

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
муниципального образования
Ломоносовский муниципальный
район Ленинградской области
от 01 марта 2016 г. № 183-р/16
(приложение)

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные организации, подведомственные Комитету по образованию администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – общеобразовательная организация).

Комитет по образованию администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – комитет, администрация) организует и контролирует деятельность общеобразовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО).

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы администрации, комитета указана в приложении № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент).

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указана в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1.5. Адрес ПГУ ЛО: www.gu.lenobl.ru.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет:
www.lomonosovlo.ru.

Адрес официального сайта комитета в сети Интернет: www.komitet.lmn.su.

ПГУ ЛО, и официальный сайт комитета в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.4 настоящего Регламента в приемные дни, в том числе, по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте 1.4 настоящего Регламента). Прием заявителей в общеобразовательной организации осуществляется лицом, назначаемым руководителем общеобразовательной организации. Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут;

б) письменно - путем направления почтового или электронного отправления по адресам, указанным в пункте 1.4. настоящего Регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе);

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.4 настоящего Регламента.

1.7. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.6 настоящего Регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте комитета, общеобразовательной организации в сети Интернет.

1.8. Заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги, являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Услугу предоставляют общеобразовательные организации, подведомственные комитету.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются сведения:

- о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;
- о результатах промежуточной аттестации учащихся;
- о результатах итоговой аттестации учащихся;
- о посещаемости уроков (занятий);
- о расписании уроков (занятий);
- об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий);
- об общем и индивидуальном домашнем задании;
- уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более рабочих 3 дней.

Муниципальную услугу можно получить в течение всего учебного года с 1 сентября по 30 июня включительно.

Срок выдачи непосредственно заявителю результата предоставления муниципальной услуги, определяется общеобразовательной организацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990) ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994); часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996); часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ "Парламентская газета", N 224, 28.11.2001, "Российская газета", N 233, 28.11.2001, "Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, N 49, ст. 4552); часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ ("Парламентская газета", N 214-215, 21.12.2006, "Российская газета", N 289, 22.12.2006, "Собрание законодательства РФ", 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5496);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (ред. 30.12.2015) ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16), "Российская газета", N 17, 27.01.1996);

Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» ("Ведомости СНД и ВС РФ", 09.04.1992, N 15, ст. 766);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» ("Российская газета", N 247, 23.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626);

Приказ Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;

Приказ Министерства образования и науки России от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» ("Российская газета", N 232, 16.10.2013);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» ("Российская газета", N 34, 14.02.2014);

Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 29 мая 2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» ("Российская газета", N 188, 21.08.2014);

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. N 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» ("Российская газета", N 112, 18.05.2012);

Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного

самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями» ("Вестник Правительства Ленинградской области", N 94, 11.11.2011);

иные правовые акты.

2.6. Заявитель подает в общеобразовательную организацию следующие документы:

2.6.1. Один из документов, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

военный билет (для военнослужащих);

документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

Представляется оригинал документа, удостоверяющего личность, либо его копия, заверенная в установленном законом порядке.

2.6.2. Письменное заявление в установленной форме (приложение № 3 настоящего Регламента).

2.6.3. Согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных обучающегося в информационной системе, используемой для оказания муниципальной услуги, в установленной форме с личной подписью (приложение № 4 настоящего Регламента).

2.6.4. Дополнительно для опекунов (попечителей) подается один из документов:

копия договора о передаче ребенка в семью;

копия распоряжения о назначении опекуном (попечителем);

удостоверение опекуна (попечителя).

2.7. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

2.8. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за предоставлением услуги, либо наименование юридического лица;

2) отсутствие оригиналов документов, указанных в перечне (в случае необходимости представления оригиналов);

3) текст в заявлении не поддается прочтению;

4) заявление подписано не уполномоченным лицом;

5) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.12. Муниципальная услуга оказывается общеобразовательной организацией бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя об оказании муниципальной услуги не более 15 минут.

2.15. 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.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях общеобразовательной организации.

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.15.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников общеобразовательной организации для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.15.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.15.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.15.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.15.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы общеобразовательной организации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа на ПГУ ЛО;

6) обеспечение для заявителя возможности получения результата услуги на ПГУ ЛО.

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении

им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;

5) Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательной организации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через ПГУ ЛО.

2.17.1. Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2.1. Для получения информации о текущей успеваемости обучающегося через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.17.2.2. Для получения информации о текущей успеваемости обучающегося через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

выбрать район, в котором расположена общеобразовательная организация;

выбрать общеобразовательную организацию, в которой числится обучающийся.

В результате произведенного выбора заявителю будет предоставлена ссылка на электронный дневник общеобразовательной организации, при переходе по ссылке заявитель получает необходимую информацию.

Заявитель может сохранить полученную ссылку, которая в дальнейшем будет отображаться в Личном кабинете на ПГУ ЛО, для быстрого доступа к информации.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

4.1.1. Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале.

4.1.2. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и выдача кода доступа в систему или отказ в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Регламента.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

4.1.1. Должностным лицам общеобразовательной организации запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале.

Лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры (далее - должностное лицо), является лицо, назначаемое

руководителем общеобразовательной организации.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подписание руководителем общеобразовательной организации приказа о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию и поступление в общеобразовательную организацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за прием документов, проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, а также на предмет возможного отказа в оказании услуги в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Регламента.

Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

Общий максимальный срок выполнения действия не может превышать 15 минут.

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства лицу, ответственному за выполнение следующей административной процедуры.

4.3. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и выдача кода доступа в систему или отказ в предоставлении услуги.

Лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры (далее должностное лицо), является лицо, назначаемое руководителем общеобразовательной организации.

Критерием принятия положительного решения является отсутствие оснований для отказа оказания услуги перечисленных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

Информация о принятом решении сообщается заявителю не позднее трех дней с даты подачи заявления на оказание услуги одним из перечисленных способов указанных в заявлении на оказание услуги:

лично при посещении общеобразовательной организации,
посредством электронной почты,
по телефону.

Дата информирования заявителя фиксируется в журнале регистрации заявлений.

В случае принятия положительного решения об оказании заявителю муниципальной услуги, должностное лицо, выдает заявителю лично при посещении общеобразовательной организации код доступа для регистрации в информационной системе электронных дневников (форма уведомления о выдаче доступа указана в приложении № 6 к настоящему Регламенту).

В случае принятия решения об отказе заявителю выдается уведомление по форме указанной в приложении № 6 к настоящему Регламенту одним из перечисленных способом:

лично при посещении общеобразовательной организации,
посредством электронной почты.

4.4. Авторизация и дальнейшее получение информации из информационной системы электронных дневников.

Доступ к информационной системе электронных дневников, заявителям предоставляется через сеть Интернет, в том числе посредством ПГУ ЛО. Авторизация и дальнейшее получение информации из информационной системы электронных дневников, осуществляется заявителем самостоятельно через сервисы самой системы. Получателям муниципальной услуги предоставляется авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя муниципальной услуги, либо только того учащегося чьим родителем или законным представителем является получатель.

4.5. Результатом оказания услуги является получение Заявителем сведений:

- о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;
- о результатах промежуточной аттестации учащихся;
- о результатах итоговой аттестации учащихся;
- о посещаемости уроков (занятий);
- о расписании уроков (занятий);
- об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий);
- об общем и индивидуальном домашнем задании.

Общеобразовательная организация самостоятельно размещает информацию о текущей успеваемости в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости в соответствии с локальными нормативными актами.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется руководителем общеобразовательной организации путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем общеобразовательной организации в локальных нормативных актах. По результатам текущего контроля составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по

устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель общеобразовательной организации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники общеобразовательной организации при оказании муниципальной услуги несут персональную ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов родителей (законных представителей).

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) общеобразовательной организации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока оказания муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронном дневнике либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу по форме указанной в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, 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) общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, руководителя и должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, руководителя и должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, регистрируется в день поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, 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.

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ (п. 6.4, 6.5, 4.1.1).

6.8. По результатам рассмотрения жалобы общеобразовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией, предоставляющей муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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