

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.10.2023 3178

О внесении изменений в постановление администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 10.03.2016 № 483 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 30.08.2019 года № 402 «О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42», на основании Устава МО «Кингисеппский муниципальный район» администрация,

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в постановление администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 10.03.2016 № 483 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей

успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области»:

1.1. Наименование постановления изложить в новой редакции: «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области».

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам С.Г. Свиридову.

Глава администрации МО
«Кингисеппский муниципальный район»

Ю.И.Запалатский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район»
от 10.03.2016 года № 483
(в редакции постановления администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район»
от 27.10.2023 № 3178)
(приложение)

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению
информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости в
муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на
территории муниципального образования «Кингисеппский
муниципальный район» Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:
совершеннолетние обучающиеся общеобразовательных учреждений;
родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся общеобразовательных учреждений граждан.

Представлять интересы заявителя имеют право представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее – администрация), комитета по образованию администрации Кингисеппского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – комитет), общеобразовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не являющихся многофункциональными центрами (далее – учреждение), графиках работы, контактных телефонах размещена:

на стендах учреждений;
на сайте администрации, учреждений;
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): <https://gu.lenobl.ru>;
на портале «Современное образование Ленинградской области» (далее – Портал): www.obr.lenreg.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области», посредством подсистемы «Электронная школа».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости, ведение электронного дневника и электронного журнала».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные учреждения, подведомственные комитету, посредством подсистемы «Электронная школа» государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области» (далее – подсистема «Электронная школа»). Комитет организует и контролирует деятельность учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

Заявление на получение муниципальной услуги принимается:

- 1) при личной явке в учреждение;
- 2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) (при технической реализации), ПГУ ЛО (при технической реализации).

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

- 1) по телефону – в учреждение;
- 2) посредством сайта учреждения – в учреждение.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в учреждении графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

В результате предоставления указанной услуги заявители получают доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

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

Доступ обеспечивается путем выдачи логина и пароля для входа в электронный дневник (модуль «Электронный дневник» подсистемы «Электронная школа»).

Результат предоставления муниципальной услуги в форме уведомления предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при

подаче заявления и документов):

- 1) при личной явке в учреждение;
- 2) без личной явки:

в электронной форме с использованием функционала (сервисов) ЕПГУ (при технической реализации), ПГУ ЛО (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации пакета документов, указанных в пункте 2.6.

Муниципальную услугу можно получить в течение всего учебного года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Распоряжение Правительства Ленинградской области от 28.02.2020 № 136-р «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Заявитель подает в учреждение следующие документы:

1) Письменное заявление в установленной форме (приложение № 1 к настоящему регламенту);

2) Один из документов, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности, удостоверение личности военнослужащего (для военнослужащих), документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

Документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта, подаются в целях установления личности заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения об актах гражданского состояния (о государственной регистрации рождения, установления отцовства, о перемене имени, фамилии, – в органе Федеральной налоговой службы (из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния);

- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе:

- свидетельство о рождении обучающегося;
- для опекунов (попечителей) – копия договора о передаче ребенка в семью; копия документа о назначении опекуном (попечителем); удостоверение опекуна (попечителя).

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.7.3. Исчерпывающий перечень случаев и порядок организации предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

на предоставление услуги, в приеме документов.

1) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) Заявление на получение муниципальной услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;

текст в заявлении не поддается прочтению.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

заявление подано в отношении лица, не являющегося обучающимся учреждения.

2.11. Муниципальная услуга оказывается учреждениями бесплатно.

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

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

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в учреждениях.

2.14.2. 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. На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование учреждения, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником учреждения инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими

услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. 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.

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в органе местного самоуправления Кингисеппского муниципального района (городского округа) Ленинградской области, по телефону, на официальном сайте учреждения, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, ПГУ ЛО - www.gu.lenobl.ru.

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, ПГУ ЛО - www.gu.lenobl.ru.

6) возможность получения муниципальной услуги посредством

комплексного запроса.

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в

которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам учреждения при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в учреждении;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц учреждения, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ, ПГУ ЛО (при технической реализации), заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ, ПГУ ЛО.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

- Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале – 15 минут;

- Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня;

- Выдача результата – 1 рабочий день.

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

Лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры является должностное лицо, назначенное руководителем учреждения.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является наличие подписанного руководителем учреждения приказа о зачислении ребенка в учреждение и поступление в учреждение заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Должностное лицо учреждения, ответственное за прием документов, 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.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры является должностное лицо, назначенное руководителем учреждения.

Критерием принятия положительного решения является отсутствие оснований для отказа оказания услуги перечисленных в п. 2.10 настоящего административного регламента.

Информация о принятом решении сообщается заявителю в течение не более 2 рабочих дней с даты подачи заявления на оказание услуги одним из перечисленных способов, указанных в заявлении:

лично при посещении учреждения,
посредством электронной почты,
по телефону.

Дата информирования заявителя фиксируется в журнале регистрации заявлений.

3.1.4. Выдача результата.

В случае принятия положительного решения об оказании заявителю муниципальной услуги должностное лицо в течение 1 рабочего дня выдает заявителю лично при посещении учреждения логин и пароль (далее – код доступа) для входа в электронный дневник (форма уведомления о выдаче кода доступа указана в приложении № 3).

В случае принятия решения об отказе заявителю выдается уведомление по форме, указанной в приложении № 3, одним из перечисленных способом:

- лично при посещении учреждения,
- посредством электронной почты.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется при технической реализации в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ либо через ПГУ ЛО без личной явки на прием в учреждение.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в учреждение посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и (или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо учреждения выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на

ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.2.8. Учреждение при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги учреждением.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме через подсистему «Электронная школа».

3.3.1. Авторизация и дальнейшее получение информации из модуля «Электронный дневник» подсистемы «Электронная школа» (электронный дневник).

Доступ к электронному дневнику заявителям предоставляется через сеть Интернет. Авторизация и дальнейшее получение информации из информационной системы электронных дневников, осуществляется заявителем самостоятельно через сервисы самой системы.

Получателям муниципальной услуги предоставляется авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя муниципальной услуги, либо только того обучающегося, чьим родителем (законным представителем) является получатель.

3.3.2. Учреждение самостоятельно размещает информацию о текущей успеваемости в информационной системе электронных журналов успеваемости в соответствии с локальными нормативными актами, автоматически транслируемую в электронных дневниках обучающегося (индивидуально для каждого).

3.3.3. В случае отсутствия возможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, информация об успеваемости предоставляется в традиционной форме (дневник) или в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению родителя (законного представителя).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет должностное лицо комитета по образованию. 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 учреждения 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 учреждения 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:

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

4.2. 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.

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

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным 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 учреждения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники учреждения 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 административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. 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.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронном дневнике либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу по форме указанной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную

услугу.

5.4. 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 учреждения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющей муниципальную услугу, руководителя и должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, 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.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории муниципального образования
«Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области»

Директору

(наименование общеобразовательного учреждения)

От _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место регистрации (адрес):

Адрес проживания:

Документ, удостоверяющий
личность заявителя

(№, серия, дата выдачи, кем выдан):

Контактный телефон:

тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять информацию в электронной форме о текущей успеваемости

(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса,

заполняется в случае подачи заявления родителем (законным представителем)

<input type="checkbox"/>	Являюсь (поставить отметку "V"):
--------------------------	----------------------------------

	одним из родителей несовершеннолетнего
	опекуном (попечителем) несовершеннолетнего

Сведения о рождении несовершеннолетнего, об установлении отцовства над несовершеннолетним (в случае если законным представителем является один из родителей несовершеннолетнего)	Свидетельство о рождении ребенка (номер, серия, дата выдачи, кем выдан) / номер и дата актовой записи, наименование органа, составившего запись	
--	---	--

информацию о рассмотрении заявления прошу предоставить:

- лично в руки
- в электронной форме с использованием функционала (сервисов) ЕПГУ (при технической реализации), ПГУ ЛО (при технической реализации).

_____ "___" _____ 20__ года
(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории муниципального образования
«Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области»

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О
персональных данных»,

Я,

Ф.И.О. родителя /законного представителя

паспорт серия _____, номер _____

выдан _____ « _____ » 20__ г.,

кем _____

выдан _____

являясь родителем (законным представителем)

ФИО ребенка

Свидетельство о рождении/паспорт _____ «__» _____

_____ г.,

серия, номер _____

дата выдачи _____

(далее - обучающийся), даю согласие на обработку собственных персональных
данных и персональных данных обучающегося оператору:

место нахождения _____ (далее учреждение)

с использованием средств автоматизации или без использования таких средств
с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения
обучающимся общеобразовательных программ, а также хранения в архивах
данных об этих результатах.

Я предоставляю учреждению право осуществлять следующие действия
(операции) с персональными данными обучающегося: сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,
доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные
обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные
нормативными документами государственных (федеральных, региональных) и
муниципальных органов управления образованием, регламентирующих
предоставление отчетных данных. Перечень персональных данных, на
обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела обучающегося:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол;
- домашний адрес;

-фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны.

2. Сведения об учебном процессе и занятости обучающегося:

- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- поведение в учреждении;
- награды и поощрения.

Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним строго ограниченному кругу лиц: обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося, а также административным и педагогическим работникам общеобразовательных учреждений.

Настоящее согласие дано мной и действует бессрочно. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес общеобразовательного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю общеобразовательного учреждения.

Подпись _____ дата _____

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории муниципального образования
«Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области»

**Уведомление об оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»**

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____
№ _____ Вам будет оказана муниципальная услуга «Предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

Информацию Вы можете получить в системе электронного дневника по адресу:

Код доступа в систему _____

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

**Уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»**

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что Вам отказано в оказании муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Причина отказа:

- заявление подано в отношении лица, не являющегося обучающимся учреждения.

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории муниципального образования
«Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области»

В

(наименование учреждения,
предоставляющего муниципальную услугу)

(должностное лицо учреждения,
предоставляющего муниципальную услугу,
решение и действие (бездействие) которого
обжалуется)

от _____
(ФИО заявителя)

Адрес проживания _____

Телефон _____

Адрес эл/почты _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
_____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:

Дата _____ вх.№ _____

Специалист (_____) _____
(ФИО) подпись