



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.07.2021 № 1242-па

г. Комсомольск-на-Амуре

О внесении изменений в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 27 декабря 2011 года № 3813-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города Комсомольска-на-Амуре от 20 апреля 2021 года № 50 «Об утверждении Порядка подготовки муниципальных правовых актов главы города Комсомольска-на-Амуре и муниципальных правовых актов администрации города Комсомольска-на-Амуре», постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 31 марта 2021 года № 515 «Об утверждении порядка разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг», администрация города Комсомольска-на-Амуре
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 27 декабря 2011 года № 3813-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»:

1) преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города Комсомольска-на-Амуре от 20 апреля 2021 года № 50 «Об утверждении Порядка подготовки муниципальных правовых актов главы города»

Комсомольска-на-Амуре и муниципальных правовых актов администрации города Комсомольска-на-Амуре» администрация города Комсомольска-на-Амуре

ПОСТАНОВЛЯЕТ:»;

2) административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в газете «Дальневосточный Комсомольск» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города



А.В. Жорник

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
администрации города
Комсомольска-на-Амуре
от 13.07.2021 № 1242-па

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города
Комсомольска-на-Амуре
от 27.12.2011 № 3813-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося
в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и
журнала успеваемости»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

2. Заявителями, имеющими право в соответствии с законодательством Российской Федерации на муниципальную услугу, являются родители (законные представители), учащиеся общеобразовательных учреждений, а также уполномоченные представители (далее – заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) способы подачи документов на предоставление муниципальной услуги:

а) лично в любой филиал многофункционального центра Хабаровского края, организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с «Соглашением о взаимодействии между краевым государственным казенным учреждением «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» и администрацией города Комсомольска-на-Амуре, по адресу:

г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Интернациональный, д. 10, корпус 2.
Справочный телефон: 8-800-100-4212;

г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Калинина, д. 6. Справочный телефон: 8-800-100-4212.

Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра www.mfc27.ru. Центр телефонного обслуживания населения: 8-800-100-42-12, адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru;

б) лично в муниципальное общеобразовательное учреждение, города Комсомольска-на-Амуре (далее – образовательное учреждение), оказывающее муниципальную услугу;

в) лично в Управление образования администрации города Комсомольска-на-Амуре (далее – Управление образования) по адресу: г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Севастопольская, д. 15, кабинет № 21 с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, пятница с 9.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье, телефон: 8 (4217)522-622;

г) почтовым отправлением в адрес Управления образования по адресу: 681000, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Севастопольская, д. 15;

д) почтовым отправлением в адрес образовательного учреждения, оказывающего муниципальную услугу. Информация о расположении, адресах электронной почты образовательных учреждений, фамилиях, именах, отчествах руководителей размещена на официальном сайте органов местного самоуправления в разделе «Подведомственные организации» Подведомственные организации: <https://www.kmscity.ru/power/adm/lower-organization/list-education/> «Образовательные учреждения»;

е) в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре (www.kmscity.ru) (далее – официальный сайт), Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), или портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.uslugi27.ru) (далее – Портал);

2) информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления, осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования без взимания платы:

а) индивидуальное информирование осуществляется в устной, письменной и электронной формах.

Индивидуальное информирование обеспечивается:

специалистом МФЦ по адресам, телефонам, в установленные часы работы, указанные в подпункте 1) пункта 3 раздела I регламента;

специалистом Управления образования, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги:

- при личном обращении: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье, по телефонам: 8 (4217) 522622, (4217) 522627 (кабинет № 22, 2 этаж);

- при обращении почтовым отправлением в адрес Управления образования (681000, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Севастопольская, д. 15);

- при обращении по электронной почте в адрес Управления образования: obr@kmscity.ru.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, присвоенные при регистрации заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения (в процессе какой административной процедуры) находится муниципальная услуга.

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать десяти минут. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать десяти минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалист называет наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность, предлагает обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в течение 30 календарных дней со дня поступления соответствующего обращения, за исключением случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

б) публичное информирование осуществляется путем размещения информации на Едином портале, Портале, на официальном сайте, на личной

странице цифровой образовательной платформы «Дневник.ру», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника, журнала успеваемости либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) при письменном обращении заявителя – в течение трех рабочих дней со дня регистрации письменного обращения;

2) при устном обращении консультирование заявителя осуществляется в день обращения.

8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года (источник публикации: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 4 июля 2020 года);

2) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3802);

3) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

4) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 декабря 2012 года, № 53, ч.1 ст. 7598);

5) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации», 16 февраля 2009 года, № 7, ст. 776);

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года, № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

7) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание законодательства РФ», 27 ноября 1995, № 48, ст. 4563);

8) постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 5 июня 2013 года № 1732-па «Об утверждении Перечня муниципальных услуг города Комсомольска-на-Амуре, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в филиале многофункционального центра Хабаровского края, организованном на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник публикации: «Дальневосточный Комсомольск», 18 июня 2013 года, № 48).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги в бумажном или электронном виде, по форме согласно приложению 1 к регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) письменное согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к регламенту;

2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

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

1) в заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению;

4) текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют;

2) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при устном обращении не более десяти минут, при письменном обращении в адрес Управления образования, общеобразовательных учреждений (в том числе в виде почтовых отправлений), а также в электронном виде с использованием Единого портала, Портала, официального сайта не более одного рабочего дня.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, удобным для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе инвалидов.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы заявлений, сведения о нормативных актах по вопросам предоставления услуги, перечень документов, прилагаемых к заявлению, адреса, телефоны и время приема специалиста.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с 1 июля 2016 года ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям, в которых оказывается

муниципальная услуга, и прилегающей территории применяются следующие требования, обеспечивающие беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к зданиям, прилегающей территории и к предоставляемым в них муниципальным услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в которых оказывается муниципальная услуга, входа в такие здания и выхода из них;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, на прилегающей территории;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, прилегающей территории и к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск к зданиям прилегающей территории собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) время предоставления оцениваемых услуг;

2) время ожидания в очереди при получении оцениваемых услуг;

3) вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении оцениваемых услуг;

4) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены оцениваемые услуги;

5) доступность информации о порядке предоставления оцениваемых услуг.

17. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или)

усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной подписи, осуществляется на основе Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

**Раздел III. 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**

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

- 1) прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги.

19. Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация личного письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего через МФЦ, осуществляется в муниципальной автоматизированной информационной системе «Взаимодействие муниципальных служащих» (далее – АИС ВМС) специалистом Управления образования в день получения пакета документов от МФЦ.

Регистрация личного письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в образовательное учреждение, оказывающее муниципальную услугу, осуществляется специалистом образовательного учреждения в день получения пакета документов в книге учета письменных обращений граждан согласно приложению 3 к регламенту.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поступившее почтовым отправлением, электронной почтой в адрес Управления образования, регистрируется в АИС ВМС, в книге учета письменных обращений граждан в день получения пакета документов.

При подаче заявления и необходимых к нему документов в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт (www.kmscity.ru), Единый портал (www.gosuslugi.ru), Портал (www.uslugi27.ru) заявление и прилагаемые к нему документы принимаются к работе специалистом Управления образования в день получения пакета документов в книге учета письменных обращений граждан;

2) должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – специалисты филиала МФЦ, специалисты Управления образования, специалисты образовательного учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

а) анализирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 раздела II регламента;

б) осуществляет прием и регистрацию заявления с прилагаемыми к нему документами в АИС МФЦ, АИС ВМС, в книге учета письменных обращений граждан. Срок регистрации заявления не более 15 минут;

в) передает зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы на исполнение специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги;

3) выполнение административной процедуры в день поступления заявления;

4) результатом административной процедуры является:

а) регистрация заявления с приложенными к нему документами и передача на исполнение;

б) отказ в приеме документов;

5) способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ, АИС ВМС, в книге учета письменных обращений граждан.

20. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является

получение на исполнение специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – специалисты Управления образования, специалисты образовательного учреждения, оказывающего муниципальную услугу;

3) максимальный срок выполнения административной процедуры – не более одного рабочего дня;

4) результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и документов специалисту для формирования результата предоставления административной процедуры;

5) способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация обращения заявителя в книге учета письменных обращений граждан.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

1) основанием для начала данной административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – специалисты Управления образования, специалисты образовательного учреждения, оказывающего муниципальную услугу;

3) общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более одного рабочего дня;

4) результатом административной процедуры является подготовка и утверждение результата предоставления муниципальной услуги;

5) способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация обращения заявителя в книге учета письменных обращений граждан.

22. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги:

1) основанием для начала данной административной процедуры является наличие утвержденного результата предоставления муниципальной услуги;

2) должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – специалисты Управления образования, специалисты образовательного учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) результата муниципальной услуги:

а) присваивает запросу заявителя статус исполненного;

б) проверяет полномочия лица, получающего результат предоставления муниципальной услуги лично;

в) выдает (направляет) заявителю запрашиваемый документ способом, указанным заявителем в заявлении;

3) при личном обращении заявителя в образовательное учреждение услуга может быть оказана в виде устного и письменного информирования. Специалист образовательного учреждения предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией на бумажном носителе либо отвечает на поставленные заявителем вопросы устно.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать десяти минут;

4) общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более одного рабочего дня со дня утверждения (подписания) результата предоставления муниципальной услуги;

5) результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или уполномоченному им представителю запрашиваемого документа;

6) способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ, АИС ВМС, в журнале учета личных обращений.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

23. 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 ими решений.

Текущий контроль осуществляется путем истребования, анализа и оценки документов по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется руководителем Управления образования.

Периодичность текущего контроля – два раза в год.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании ежегодного плана, утвержденного заместителем главы администрации города Комсомольска-на-Амуре) и внеплановый характер.

Для проведения плановой и внеплановой проверок создается комиссия.

Периодичность проведения плановой проверки – один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. Физические и юридические лица вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

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

25. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За ненадлежащее исполнение требований регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Раздел V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ
УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

27. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) Управления образования, руководителя Управления образования, заместителя руководителя Управления образования, специалистов, муниципальных служащих, образовательного учреждения, руководителя образовательного учреждения, заместителя руководителя образовательного учреждения, работников учреждения, МФЦ, работников МФЦ.

28. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействия) Управления образования, руководителя Управления образования, заместителя руководителя Управления образования, специалистов, муниципальных служащих, образовательного учреждения, руководителя образовательного учреждения, заместителя руководителя образовательного учреждения, работников учреждения, МФЦ, работников МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в пункте 8 раздела II регламента;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в пункте 8 раздела II регламента;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления образования, руководителя Управления образования, заместителя руководителя Управления образования, специалистов, муниципальных служащих, учреждения, руководителя образовательного учреждения, заместителя руководителя образовательного учреждения, работников образовательного учреждения, МФЦ, работников МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в пункте 8 раздела II регламента;

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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в пункте 8 раздела II регламента;

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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Управления образования, руководителя Управления образования, заместителя руководителя Управления, специалистов, муниципальных служащих, образовательного учреждения, руководителя образовательного учреждения, заместителя руководителя образовательного учреждения, работников образовательного учреждения, МФЦ, работников МФЦ, работника организации, предусмотренной нормативными правовыми актами, указанными в пункте 8 раздела II регламента, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления образования, заместителя руководителя Управления образования, руководителя образовательного учреждения, заместителя руководителя образовательного учреждения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной нормативными правовыми актами, указанными в пункте 8 раздела II регламента, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в пункте 8 раздела II регламента.

30. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования, администрацию города Комсомольска-на-Амуре, образовательное учреждение, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления образования, заместителя руководителя Управления образования подаются в администрацию города Комсомольска-на-Амуре. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов, либо муниципальных служащих подаются в Управление образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, руководителя образовательного учреждения, заместителя руководителя образовательного учреждения, работников образовательного учреждения подаются в Управление образования;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, руководителя Управления образования, заместителя руководителя Управления образования, специалистов, муниципальных служащих, образовательного учреждения, руководителя образовательного учреждения, заместителя руководителя образовательного учреждения может быть направлена почтовым отправлением, через МФЦ, посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт (www.kmscity.ru), Единый портал (www.gosuslugi.ru), Портал (<https://uslugi27.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт многофункционального центра, Единый портал (www.gosuslugi.ru), Портал (<https://uslugi27.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя;

3) жалоба должна содержать:

а) наименование Управления образования, образовательного учреждения, МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя Управления образования, заместителя руководителя Управления образования, специалистов, муниципальных служащих, руководителя образовательного учреждения, заместителя руководителя образовательного учреждения, работников образовательного учреждения, работников МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, руководителя Управления образования администрации г. Комсомольска-на-Амуре, заместителя руководителя Управления образования администрации г. Комсомольска-на-Амуре, специалистов, муниципальных служащих, образовательного учреждения,

руководителя образовательного учреждения, заместителя руководителя образовательного учреждения, работников учреждения, МФЦ, работников МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, руководителя Управления образования, заместителя руководителя Управления образования, специалистов, муниципальных служащих, образовательного учреждения, руководителя образовательного учреждения, заместителя руководителя образовательного учреждения, работников образовательного учреждения, МФЦ, работников МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

4) жалоба, поступившая в администрацию г. Комсомольска-на-Амуре, Управление образования администрации г. Комсомольска-на-Амуре, учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

5) по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается;

б) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте а) подпункта 5) пункта 30 раздела V регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

7) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте б) пункта 30 раздела V регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования администрации города Комсомольска-на-Амуре, администрацией города Комсомольска-на-Амуре, образовательным учреждением, МФЦ либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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;

8) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте б) пункта 30 раздела V регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

9) 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 подпунктом 1) пункта 30 раздела V регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
информации о текущей успевае-
мости учащегося в муниципаль-
ном образовательном учрежде-
нии, ведение дневника и журнала
успеваемости»

Руководителю _____

(ФИО (последнее - при наличии) за-
явителя) _____

проживающего по адресу _____

Дом. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

прошу предоставить информацию о текущей успеваемости, ведении днев-
ника и журнала успеваемости (нужное подчеркнуть)

_____ учащегося (ейся)

В _____
Наименование образовательного учреждения

Информацию прошу предоставить лично, в письменном виде на почтовый
адрес или по адресу электронной почты (нужное подчеркнуть) _____

Подпись _____

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
информации о текущей успевае-
мости учащегося в муниципаль-
ном образовательном учрежде-
нии, ведение дневника и журнала
успеваемости»

Согласие на обработку персональных данных:

а) матери (уполномоченного представителя):

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)),

проживающая по адресу _____,
паспорт _____

_____ выдан (когда, кем)

даю письменное согласие _____

_____ полное наименование, юридический адрес образовательного учреждения

на обработку своих персональных данных в целях получения услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» дистанционно. Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие: фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, контактный номер телефона (абонентский номер), адрес электронной почты. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: бумажная, электронная и смешанная обработка персональных данных для решения вопросов по предоставлению услуги. Согласие даю на срок до окончания моим ребенком школы, а именно, до _____ года (указать).

Подпись, расшифровка подписи, дата

б) отца (уполномоченного представителя):

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)),

проживающий по адресу _____,
паспорт _____

_____ выдан (когда, кем)

даю письменное согласие _____

_____ полное наименование, юридический адрес образовательного учреждения

на обработку своих персональных данных в целях получения услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» дистанционно. Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие: фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные, место работы, должность, контактный номер телефона (абонентский номер), адрес электронной почты. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: бумажная, электронная и смешанная обработка персональных данных для решения вопросов по предоставлению услуги. Согласие даю на срок до окончания моим ребенком школы, а именно, до _____ года (указать).

Подпись, расшифровка подписи, дата

в) лица, заменяющего родителей (уполномоченного представителя):

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)),

проживающий по адресу _____,
паспорт _____

_____ выдан (когда, кем)

даю письменное согласие _____

_____ полное наименование, юридический адрес образовательного учреждения

на обработку своих персональных данных в целях получения услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» дистанционно. Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие: фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные, место работы, должность, контактный номер телефона (абонентский номер), адрес электронной почты. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: бумажная, электронная и смешанная обработка персональных данных для решения вопросов по предоставлению услуги. Согласие даю на срок до окончания моим ребенком школы, а именно, до _____ года (указать).

Подпись, расшифровка подписи, дата

г) учащегося (при достижении им возраста 14 полных лет):

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)),

проживающий(ая) по адресу _____,
паспорт _____

_____ выдан (когда, кем)

даю письменное согласие _____

_____ полное наименование, юридический адрес образовательного учреждения

на обработку своих персональных данных в целях получения услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» дистанционно. Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие: фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные, место работы, должность, контактный номер телефона (абонентский номер), адрес электронной почты. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: бумажная, электронная и смешанная обработка персональных данных для решения вопросов по предоставлению услуги. Согласие даю на срок до окончания мной школы, а именно, до _____ года (указать).

Подпись, расшифровка подписи, дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
информации о текущей успевае-
мости учащегося в муниципаль-
ном образовательном учрежде-
нии, ведение дневника и журнала
успеваемости»

Журнал учета письменных обращений граждан.

<p>ЖУРНАЛ УЧЕТА письменных обращений граж- дан</p>	<p>Начато: _____ Окончено: _____ Номенклатурный номер _____</p> <p>Срок хранения _____</p>
<p>№ _____</p> <p>Том № _____</p> <p>№ заявлений с _____ по _____</p>	

Лист						
№	Дата приема	Заявитель	Подпись за- явителя	Фамилия, инициалы исполнителя	Результат рассмотрения заяв- ления	
					информация предоставлена	информация не предоставлена