



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСК-КУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.08.2019 № 1367

г. Ленинск-Кузнецкий

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

С целью обеспечения доступности и качественного предоставления муниципальной услуги, необходимых организационных и информационных условий предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями», постановлением администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа от 11.02.2019 № 163 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Ленинск-Кузнецкий городской округ, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа от 01.08.2012 № 1292 «Об утверждении административного регламен-

та предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Разместить постановление на официальном сайте администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Ленинск-Кузнецкого городского округа по социальным вопросам Е.Н.Сидоренко.

Глава Ленинск-Кузнецкого
городского округа




К.А.Тихонов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ленинск-Кузнецкого городского
округа от 02.08.2019 № 1367

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга), формы контроля за исполнением административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – портал услуг), на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений (далее – учреждения), сайте управления образования администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа (далее – управление образования).

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости являются:

учащиеся муниципальных общеобразовательных учреждений Ленинск-Кузнецкого городского округа;

родители (законные представители) учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений Ленинск-Кузнецкого городского округа.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

в письменной форме на основании письменного обращения;

при личном обращении;

по телефону;

по электронной почте;

на официальных сайтах учреждений и управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальные сайты);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

1.3.2. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах, на Едином портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

место нахождения и график работы;

справочные телефоны;

адрес электронной почты;

адрес официального сайта;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется учреждениями.

2.3. Должностным лицам учреждения запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

пальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

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 перечень, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Ленинск-Кузнецкого городского округа;

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

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

2) 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;

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

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является представление

заявителю учетных данных (логина и пароля) для обеспечения идентификации в информационной системе либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием получателя муниципальной услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок выдачи непосредственно заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяется учреждением в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, на Едином портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.7. Заявитель подает в учреждение либо направляет по электронной почте через Единый портал, портал услуг, а также официальный сайт учреждения следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

свидетельство о рождении ребенка;

письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Дополнительно опекуном (попечителем) подается один из документов:

копия договора о передаче ребенка в семью;

копия постановления о назначении опекуном (попечителем).

При подаче вышеперечисленных документов в электронном виде заявитель обязан направить сканированные копии документов.

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

2.9. Дополнительные документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, для предоставления в рамках межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрены.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

текст в заявлении не поддается прочтению;

заявление подписано не уполномоченным лицом;

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

обратившееся лицо не относится к категории заявителей.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется учреждением бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 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 учреждения.

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

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

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

2.14.5. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников образовательного учреждения для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.6. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками экстренного вызова полиции, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для

вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.7. Обеспечивается наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.8. Оборудуются места повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, холунков).

2.14.9. 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.

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

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

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

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

режим работы учреждения, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге по телефону, электронной почте, на официальных сайтах, Едином портале, портале услуг;

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде через личный кабинет Единого портала, портала услуг, а также на официальных сайтах;

наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предо-

ставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

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

получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц учреждения, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации муниципальной услуги на Едином портале, портале услуг, а также на официальных сайтах учреждений.

2.18.2. Организация предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, портала услуг, а также официальных сайтов учреждений заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услу-

ги;

запись на прием в учреждение для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

2.18.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в учреждение, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ о приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Для получения информации о текущей успеваемости обучающегося через Единый портал, портал услуг заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.20. Для получения информации о текущей успеваемости обучающегося через Единый портал, портал услуг заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

выбрать район, в котором расположено учреждение;

выбрать учреждение, в котором числится обучающийся.

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

Заявитель может сохранить полученную ссылку, которая в дальнейшем будет отображаться в личном кабинете на Едином портале, портале услуг для быстрого доступа к информации.

2.21. При организации записи на прием в учреждение заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы учреждения, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

2.22. При осуществлении записи на прием учреждение не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.23. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, портале услуг или официальных сайтах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

На официальных сайтах размещены образцы заполнения электронной формы заявлений.

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. Предоставление муниципальной услуги в случае личного приема или обращения в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов на предоставление муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдача логина и пароля заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших с Единого портала, портала услуг или через электронную почту, и регистрацию заявления должностное лицо учреждения обеспечивает без необходимости повторного представления таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации учреждением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления через Единый портал, портал услуг или через электронную почту заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалификационной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного учреждением.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия положительного решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.3. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления в бумажном или электронном виде.

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

Должностное лицо учреждения, ответственное за прием документов, проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента, а также на предмет возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

Должностное лицо учреждения вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления. Общий максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача в порядке делопроизводства лицу, ответственному за выполнение следующей административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдача логина и пароля заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является администратор электронного дневника и электронного журнала успеваемости в учреждении.

Администратор электронного дневника и электронного журнала успеваемости проверяет документы на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Критерием принятия положительного решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является уведомление о завершении выполнения учреждением муниципальной услуги, которое направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения муниципальной услуги одним из перечисленных способов:

- лично при посещении общеобразовательного учреждения;
- посредством электронной почты;
- через официальные сайты;
- через личный кабинет Единого портала, портала услуг.

Дата информирования заявителя фиксируется в журнале регистрации заявлений.

В случае принятия положительного решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги должностное лицо выдает заявителю логин и пароль для входа в

систему ЭШ 2.0 одним из перечисленных способов:

- лично при посещении общеобразовательного учреждения;
- посредством электронной почты;
- через личный кабинет Единого портала, портала услуг.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается уведомление (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) одним из перечисленных способов:

- лично при посещении общеобразовательного учреждения;
- посредством электронной почты;
- через личный кабинет Единого портала, портала услуг.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется начальником управления образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения учреждениями настоящего административного регламента. Текущий контроль осуществляется систематически.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Проверки проводятся на основании приказов управления образования. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются управлением образования. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава муниципального образования Ленинск-Кузнецкий городской округ, нормативных правовых актов Ленинск-Кузнецкого городского округа, настоящего административного регламента начальник управления образования осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Рос-

сийской Федерации.

4.3. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в соответствующих должностных инструкциях работников учреждений в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы Ленинск-Кузнецкого городского округа с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений настоящего административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав или законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не преду-

смотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ленинск-Кузнецкого городского округа. Жалобы на решения, принятые управлением образования, направляются на имя главы Ленинск-Кузнецкого городского округа.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предостав-

ляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Ленинск-Кузнецкого городского округа, 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.

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

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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывает-

ся информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на официальном сайте администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале.

5.11. 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.

Заместитель главы Ленинск-Кузнецкого
городского округа по социальным вопросам



Е.Н.Сидоренко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

ФОРМА

Директору

_____ (наименование общеобразовательного учреждения)

От родителя (законного представителя)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Место регистрации (адрес):

_____ сведения о документе, подтверждающем статус законного представителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан):

_____ тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять информацию в электронной форме о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____

_____ (фамилия, имя, отчество учащегося)

обучающегося _____ класса,

информацию о рассмотрении заявления прошу предоставить:

- лично в руки
- по адресу электронной почты _____
- по телефону _____
- через личный кабинет Единого портала, портала услуг

_____ (подпись)

_____ " " _____ 20__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

ФОРМА

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

Уважаемый(ая) _____ (Ф.И.О. заявителя)

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

Причина отказа:*

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;
- отсутствие оригиналов документов, указанных в перечне (в случае необходимости представления оригиналов);
- текст в заявлении не поддается прочтению;
- заявление подписано не уполномоченным лицом;
- представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента;
- в случае, если логин и пароль для получения муниципальной услуги выдавались при зачислении учащегося в общеобразовательное учреждение;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

Дата _____
Исполнитель _____ Подпись _____

* Выбрать одну или несколько причин.