

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.04.2016 № 556

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

(в редакции постановлений [от 05.09.2019 № 1133](#), [от 26.05.2020 № 488](#))

В соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом [от 29.12.2012 № 273-ФЗ](#) «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением администрации города Кировска от 27.10.2010 № 412-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг», [Уставом](#) города Кировска постановляю:

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

2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в газете «Кировский рабочий», разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.kirovsk.ru и в электронной форме регионального Реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в газете «Кировский рабочий».

4. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Кировска [от 06.08.2012 № 974](#) «Об утверждении административного регламента города Кировска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

- постановление администрации города Кировска [от 20.05.2013 № 740](#) «Об утверждении изменений в постановление администрации города Кировска [от 06.08.2012 № 974](#) «Об утверждении административного регламента города Кировска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации города Кировска И.О. Погребняк

**Утвержден
постановлением администрации
города Кировска
от 15.04.2016 № 556**

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий Регламент определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий, формы контроля исполнения, досудебный порядок обжалования решений и действий (административных процедур), связанных с предоставлением муниципальной услуги в муниципальных общеобразовательных организациях, указанных в пункте 2.2 раздела 2 Регламента.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающегося конкретной образовательной организации или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями, подведомственными Комитету образования, культуры и спорта администрации города Кировска (далее – образовательные организации и Комитет соответственно, сведения об образовательных организациях и Комитете представлены в приложении № 1 к Регламенту), при непосредственном обращении заявителя за информацией, выраженном в устной (лично или по телефону), письменной или электронной форме, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, на официальном сайте Комитета - <http://edukirovsk.ru/>, на официальных сайтах образовательных организаций (Интернет-адреса официальных сайтов образовательных организаций указаны в приложении № 1 к Регламенту), на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации.

Информация о порядке предоставления представлена на едином Интернет-портале государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии - <https://beta.gosuslugi.ru/>) и на региональном Интернет - портале

«Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51gosuslugi.ru/rpeu/>).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги также осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Кировска» (МКУ «МФЦ г. Кировска»), расположенном по адресу: 184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Юбилейная, д. 13, помещение 15.

1.3.3 Основные требования к информированию заинтересованных лиц:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- четкость изложения;
- наглядность форм предоставления информации;
- доступность получения информации гражданами;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4 Индивидуальное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного ответа на обращение заявителя.

Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе единого Интернет-портала государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии - <https://beta.gosuslugi.ru/>) и регионального Интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51gosuslugi.ru/rpeu/>);

- средств массовой информации;
- информационных стендов, расположенных в помещениях Комитета и образовательных организаций.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки должностное лицо образовательной организации подробно в вежливой форме информирует обратившегося о порядке предоставления муниципальной услуги, сообщает о перечне документов, которые заявитель должен самостоятельно предоставить в образовательную организацию.

1.3.6. При принятии телефонного звонка должностное лицо образовательной организации называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предлагает обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

1.3.7. Время информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.8. Длительность информирования при личном обращении не должна превышать 15 минут.

1.3.9. Должностное лицо образовательной организации, осуществляющее информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.10. При отсутствии возможности у должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся

гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.11. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностным лицом образовательной организации в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

1.3.12. Должностное лицо образовательной организации, осуществляющее информирование о предоставлении муниципальной услуги, в обязательном порядке информирует заявителя:

- о порядке, результате и сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа или прекращения в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц образовательной организации;
- о возможности получения муниципальной услуги через МКУ «МФЦ г. Кировска».

1.3.13. На информационном стенде и официальном сайте образовательной организации размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес образовательной организации;
- график (режим) работы образовательной организации;
- график приема граждан;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.14. Время ожидания личного приема заинтересованным лицом должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех присутствующих потребителей муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Кировска с подведомственной территорией.

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляют следующие образовательные организации:

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Кировска»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Кировска»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Кировска»;

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Турчинов Вадим Викторович

Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru

Дата подписи: 16.06.2020 12:52:45

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 8 города Кировска»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Кировска»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хибинская гимназия».

Контроль за предоставлением муниципальной услуги образовательными организациями осуществляет Комитет.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с МКУ «МФЦ г. Кировска» в порядке, установленном соглашением.

2.3. Информация о местонахождении и графике работы исполнителя муниципальной услуги

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресе, почтовом адресе, адресах электронной почты, графике работы образовательных организаций приведены в Приложении №1 к Регламенту и размещены на:

- официальном сайте Комитета <http://edukirovsk.ru/>;
- официальных сайтах образовательных организаций (Интернет-адреса официальных сайтов образовательных организаций указаны в приложении № 1 к Регламенту);
- информационных стендах, расположенных в помещениях образовательных организаций.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости обучающегося через электронный дневник, электронный журнал, ведение которых обеспечивается должностными лицами конкретной образовательной организации;
- направление заявителю уведомления об отказе (согласно форме в приложении № 4 к Регламенту) в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося через электронный дневник, электронный журнал, ведение которых обеспечивается должностными лицами образовательной организации.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги, ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении и при получении результата предоставления муниципальной услуги, регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривается ежегодно с момента зачисления обучающегося в образовательную организацию на период нормативных сроков освоения основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и осуществляется с сентября по июнь каждого учебного года, в соответствии с календарным учебным графиком образовательной организации.

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

2.5.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня его получения.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Закон Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;
- Устав муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией;
- Уставы образовательных организаций.

2.7. Основание для получения муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для получения муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, представленными лично (либо законным представителем), направленного по почте или в электронном виде, посредством использования информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый Интернет-портал государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии - <https://beta.gosuslugi.ru/>) и региональный интернет- портал «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51gosuslugi.ru/rpeu/>).

Заявление может быть представлено заявителем в МКУ «МФЦ г. Кировска».

2.7.2. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (согласно форме в приложении № 2 к Регламенту);

- согласие на обработку персональных данных (согласно форме в приложении № 3 к Регламенту).

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.7.3. Юридические лица для предоставления муниципальной услуги представляют мотивированный запрос, который должен содержать сведения о наименовании юридического лица, адрес его местонахождения и контактный телефон (последнее- при наличии).

2.7.4. В случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя необходимо представить документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.7.5. Для оказания муниципальной услуги представление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций не требуется.

Для оказания муниципальной услуги, предоставление документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе), не предусмотрены.

2.7.6. В случае подачи заявления в электронном виде, в том числе посредством сети Интернет, включая единый Интернет-портал государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии- <https://beta.gosuslugi.ru/>) - и региональный интернет-портал «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51gosuslugi.ru/rpeu/>), заявление оформляется в соответствии с порядком, определенным нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Мурманской области.

2.7.7. Для оказания муниципальной услуги представление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций не требуется.

2.7.8. 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 муниципальных услуг, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные исполнительные органы, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов от 29.06.2011 № 49 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления г. Кировска муниципальных услуг и порядке определения платы за их оказание»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления 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) должностного лица образовательной организации, предоставляющей 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 образовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(подпункт введен постановлением от 05.09.2019 № 1133)

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления, прекращения и/или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены только в случае предоставления их в электронном виде.

Основанием для отказа приема документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- наличие в электронных документах изъятий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.8.2. утратил силу - постановление от 05.09.2019 № 1133.

2.8.3. утратил силу – постановление от 05.09.2019 № 1133.

2.8.4 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга оказывается заявителю посредством использования им сети Интернет в режиме он-лайн с применением АИС «Электронная школа», интегрированной с единым Интернет-порталом государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии - <https://beta.gosuslugi.ru/>) и с региональным Интернет-порталом «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51gosuslugi.ru/rpeu/>) и единой системой идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.10.2. Здание, в котором осуществляется прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей, в том числе заявителей с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

2.10.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, должна иметься возможность для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.4. Вход в здание, в котором расположена образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, должен быть оборудован специальной информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.10.5. Помещения, в которых осуществляется прием заявлений на предоставление муниципальной услуги и обеспечивается должностными лицами образовательной организации предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать установленным противопожарным требованиям и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В помещениях должна быть обеспечена возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.10.6. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, для ожидания приема и приема документов от заявителей, должны быть оснащены:

- информационным стендом;
- стульями и столами для возможности заполнения заявления и оформления документов;
- бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях размещаются законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Регламент.

В помещениях обеспечиваются комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для должностных лиц, осуществляющих прием документов и обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих доступ к объектам, входа и выхода из них, места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск 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;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- на стоянке автотранспортных средств выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.10.7. Рабочие места должностных лиц, ответственных за прием документов и (или) участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет и АИС «Электронная школа», печатающим устройством и другой оргтехниккой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать и обеспечить предоставление муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.11.1. В состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги входят количественные и качественные показатели.

2.11.2. К количественным показателям доступности муниципальной услуги относятся:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы Комитета, образовательных организаций.

2.11.3. К качественным показателям доступности муниципальной услуги относятся:

- достоверность и полнота информации о муниципальной услуге;

- наличие на информационных стендах, официальных сайта Комитета (<http://edukirovsk.ru/>) и образовательных организаций (Интернет-адреса официальных сайтов образовательных организаций указаны в приложении № 1 к Регламенту) информационных и инструктивных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем полной информации о текущей успеваемости обучающегося из электронного дневника, электронного журнала в он-лайн режиме, посредством использования им сети Интернет.

2.11.4. К количественным показателям оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.11.5. К показателям оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Турчинов Вадим Викторович

Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru

Дата подписи: 16.06.2020 12:52:45

- удовлетворенность заявителей культурой обслуживания (вежливость);
- удовлетворенность заявителей качеством результатов труда (профессионализм);
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.11.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 5 к Регламенту.

2.12. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.12.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление должно быть подписано соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.12.2. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки исполнителем муниципальной услуги действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

2.12.3. Актуальность и достоверность информации о текущей успеваемости обучающегося, получаемой заявителем в рамках предоставления муниципальной услуги, обеспечивается ее регулярным обновлением общеобразовательной организацией, занесением домашних заданий и оценок обучающихся не позднее 00.00 часов дня, следующего за проведенным уроком, а также актуализацией иных сведений (сведения о расписании уроков, о темах уроков, о посещаемости, о достижениях, о внеурочной деятельности обучающегося) не реже 1 раза в неделю заместителем директора по учебно-воспитательной работе, учителями, классными руководителями в АИС «Электронная школа».

2.12.4. Информирование заявителей о муниципальной услуге и прием документов на предоставление муниципальной услуги может осуществляться МКУ «МФЦ г. Кировска» в порядке, установленном соглашением, заключаемым между МКУ «МФЦ г. Кировска» и Комитетом.

В этом случае заявитель получает информацию и предоставляет заявление в МКУ «МФЦ г. Кировска».

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления и документов для представления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления;
- предоставление муниципальной услуги;

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Турчинов Вадим Викторович

Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru

Дата подписи: 16.06.2020 12:52:45

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок- схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является подача заявителем в образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, направленных заявителем по почте, в электронном виде, посредством использования информационно- коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый Интернет- портал государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии- <https://beta.gosuslugi.ru/>) и региональный интернет- портал «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51gosuslugi.ru/rpeu/>), представленных лично (либо законным представителем), поступивших в образовательную организацию через МКУ «МФЦ г. Кировска».

3.2.2. Прием и регистрация документов в образовательной организации осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в образовательной организации, при личном обращении или по почте принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя и (или) документа подтверждающего полномочия представителя заявителя (только при личном обращении);
- принимает заявление и документы;
- регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции в день его поступления;
- ставит на заявлении отметку с номером входящего документа;
- направляет заявление и документы на рассмотрение руководителю образовательной организации или иному уполномоченному им лицу.

Срок исполнения административных процедур составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Прием и регистрация заявления в электронном виде

Для получения услуги посредством АИС «Электронная школа» предоставление документов не требуется. Получение услуги осуществляется заявителем самостоятельно на основании полученной в установленном порядке идентификационной и аутентификационной информации (уникальный логин и пароль).

3.2.4. В случае подачи заявления посредством Интернет-портала государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии - <https://beta.gosuslugi.ru/>) и регионального Интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51gosuslugi.ru/rpeu/>) с использованием ЕСИА, заявитель получает информацию о текущей успеваемости обучающегося за указанный в заявлении конкретный период времени в режиме он-лайн непосредственно после завершения формирования заявления.

3.2.5. В случае подачи заявления и документов через МКУ «МФЦ г. Кировска» должностные лица МКУ «МФЦ г. Кировска» передают в образовательную организацию заявление и документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня

получения заявления и документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги.

В день поступления заявления и документов из МКУ «МФЦ г. Кировска» должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в образовательной организации, регистрирует их в журнале входящей корреспонденции и передает руководителю образовательной организации или иному уполномоченному им лицу.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю образовательной организации либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления.

3.3.2. Руководитель образовательной организации либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления, рассматривает поступившие заявление, проставляет резолюцию и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня поступления ему заявления подготавливает в 2-х экземплярах проект письма, содержащего запрашиваемую информацию (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) (далее – проект письма) и передает руководителю образовательной организации либо лицу, его замещающему на подпись.

3.3.4. Руководитель образовательной организации, либо лицо его замещающее, в день получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в 2-х экземплярах проекта письма, содержащего запрашиваемую информацию, рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. пункт утратил силу-постановление от 05.09.2019 № 1133.

3.5. Предоставление услуги

3.5.1. подпункт утратил силу – постановление от 05.09.2019 № 1133.

3.5.2. подпункт утратил силу – постановление от 05.09.2019 № 1133.

3.5.3. Заявителю в режиме он-лайн предоставляется авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого заявителя, либо только того обучающегося, чьим родителем (законным представителем) является получатель муниципальной услуги.

3.5.4. Заявителю предоставляются сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода.

3.5.5. Заявителю предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки.

3.5.6. Заявителю предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.5.7. Заявителю предоставляются сведения о личных достижениях обучающегося, его участия во внеурочной деятельности за текущий учебный период.

3.5.8. Образовательная организация обеспечивает актуальность и полноту сведений получаемых заявителем в рамках предоставления муниципальной услуги, путем своевременного занесения оценок обучающихся, иных сведений (сведения о расписании уроков, о темах уроков, о домашних заданиях, о посещаемости, о достижениях, о внеурочной деятельности обучающегося) заместителем директора по учебно- воспитательной работе, учителями, классными руководителями в АИС «Электронная школа».

3.5.9. Обновление домашних заданий и оценок обучающихся осуществляется учителями образовательной организации ежедневно, не позднее 00.00 часов дня, следующего за днем проведения урока, актуализация иных сведений в АИС «Электронная школа», доступных заявителю в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляется образовательной организацией не реже 1 раза в неделю.

3.5.10. Контроль своевременности, достоверности и полноты внесения сведений в АИС «Электронная школа» педагогическими работниками образовательной организации осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при получении 2-х экземпляров письма, содержащего запрашиваемую информацию (далее – документ), осуществляет следующие административные действия:

1) в случае, если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения результата оказания услуги;
- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
- передает ему 1 экземпляр документа под расписку;
- 2 экземпляр документа приобщает к материалам дела.

2) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) 1 экземпляра документа заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- 2 экземпляр документа приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня, со дня подписания документа руководителем образовательной организации, либо лицом, его замещающим.

(пункт введен постановлением от 05.09.2019 № 1133)

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения должностными лицами образовательной организации последовательности действий, определенных административными

процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения Регламента и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательной организации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательной организации.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе по конкретному обращению получателя муниципальной услуги. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются на основе приказа председателя Комитета.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председатель Комитета назначает должностных лиц Комитета, образовательной организации, ответственных за проведение проверки, а также определяет перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты оформляются в виде справки по итогам проверки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Регламенту, нарушения законодательства Российской Федерации (если таковые будут обнаружены) и указываются предложения по их устранению.

Справку по итогам проверки подписывают должностные лица, проводившие проверку, приказ по материалам проверки – председатель Комитета.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, председатель Комитета рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности, дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

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

4.3.1. Должностные лица образовательной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за информирование об услуге, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, включая соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных регламентом, неразглашение персональных сведений заявителей.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами образовательной организации требований Регламента должна быть закреплена в

должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем образовательной организации или иными уполномоченными им лицами.

4.3.3. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования.

4.3.4. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Регламента, законодательства Российской Федерации.

4.3.5. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за рассмотрение обращений (жалоб) заявителей несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных Регламентом, законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменному или личному обращению, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов получателей муниципальной услуги при ее предоставлении.

4.4.3. В течение 30 дней со дня поступления в Комитет обращения граждан, их объединений или организаций, обратившимся гражданам, их объединениям или организациям направляется информация о результатах проверки способом, указанным гражданами, их объединениями или организациями в обращении.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) образовательной организации и должностных лиц образовательной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать в образовательную организацию и (или) Комитет жалобу на решение и (или) действие (бездействие) образовательной организации, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в образовательную организацию, МКУ «МФЦ г. Кировска», Комитет в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) участники предоставления муниципальной услуги возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) участники предоставления муниципальной услуги возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

7) отказ участников предоставления муниципальной услуги 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 7 к Регламенту.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, должностного лица образовательной организации;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- абзац исключен – постановление от 05.09.2019 № 1133.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, вместе с жалобой представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью и подписью руководителя или уполномоченного этим руководителем лица (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть передана при личном приеме, направлена по почте, а также через МКУ «МФЦ г. Кировска».

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно- телекоммуникационной сети, в том числе:

- по электронной почте, через форму обратной связи на официальном сайте образовательной организации (адреса электронной почты, Интернет-адреса официальных сайтов образовательных организаций указаны в приложении № 1 к Регламенту);

- через форму «Виртуальная приемная» на официальном сайте Комитета <http://edukirovsk.ru/priemnaya/>;

- с использованием форм единого Интернет-портала государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии - <https://beta.gosuslugi.ru/>) и на региональном Интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51gosuslugi.ru/rpeu/>), интернет-портала Досудебного обжалования - <https://do.gosuslugi.ru/>.

5.6. Прием жалоб осуществляется:

- Комитетом по адресу: 184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 9а, e-mail: ookirovsk@com.mels.ru;

- образовательными организациями по адресу и электронной почте согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- МКУ «МФЦ г. Кировска» по адресу: 184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Юбилейная, д. 13, помещение 15.

В случае подачи жалобы во время личного приема заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении жалобы в МКУ «МФЦ г. Кировска» должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обеспечивает ее передачу в Комитет в течение 1 рабочего дня со дня подачи жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МКУ «МФЦ г. Кировска» рассматривается руководителем МКУ «МФЦ г. Кировска» в соответствии с законодательством.

5.7. В случае подачи жалобы в электронном виде, документы, указанные в пункте 5.4 раздела 5 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, рассматривается данной образовательной организацией.

5.9. Жалоба на решения, принятые руководителем образовательной организации, подается в Комитет и рассматривается председателем Комитета. Заявитель также может подать жалобу в вышестоящий орган.

5.10. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки ее рассмотрения не установлены образовательной организацией, Комитетом.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Турчинов Вадим Викторович

Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru

Дата подписи: 16.06.2020 12:52:45

В случае обжалования отказа образовательной организации, ее должностного лица, в приеме документов у заявителя, или отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» образовательная организация, Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы образовательная организация, Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

5.12. Образовательная организация, Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела 5 Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем образовательной организации, председателем Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на

рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в прокуратуру г. Кировска.

5.17. Образовательная организация, Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1 к Регламенту

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты и официальных сайтов, графике работы и графике приема граждан Комитета и образовательных организаций

Комитет образования, культуры и спорта администрации города Кировска
Юридический и фактический адрес: 184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр.
Ленина, д. 9а.

Контактный телефон: (815 31) 55730.

Факс: (815 31) 55730.

Адрес электронной почты: ookirovsk@com.mels.ru.

Адрес официального сайта: <http://edukirovsk.ru/>.

График работы:

Понедельник – пятница 09.00 – 17.12

Перерыв на обед 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье выходные дни

№ п/п	Полное (сокращенное) наименование образовательной организации	Фактический адрес, график приема граждан	Телефон, адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1	2	3	4	5
1	муниципальное бюджетное	184256, Мурманская область, г. Кировск,	(815 31) 5-26- 62,	http://k-school2.ru/

	общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Кировска» (МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска»)	ул. Кирова, д. 27А График приема граждан: вторник, среда, четверг 10.00 - 17.00	school_2.kirovsk@mail.ru	
2	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Кировска» (МБОУ СОШ № 5 г. Кировска)	184256, Мурманская область, г. Кировск, ул. Советской Конституции, д. 10 График приема граждан: вторник 11.00 – 18.00	(815 31) 4-69-39, 5school2007@bk.ru	http://kirovskschool5.ru/
3	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Кировска» (МБОУ СОШ № 7 г. Кировска)	184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Мира, д. 11 График приема граждан: понедельник 16.00 – 18.00	(815 31) 5-43-17, kirovskschool7@mail.ru	http://kirovskschool7.ru/
4	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 8 г. Кировска» (МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска»)	184245, Мурманская область, г. Кировск, н. п. Титан, д. 15 График приема граждан: понедельник 09.00 - 18.00 суббота 10.00 - 12.00	(815 31) 9-72-80, shcool_8@mail.ru	http://titanschool.ucoz.ru/
5	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Кировска» (МБОУ СОШ № 10»)	184227, Мурманская область, г. Кировск, н.п. Коашва, д. 3 График приема граждан: вторник, четверг, пятница 10.00 - 13.00	(815 31) 3-76-68, Koashwa2@mail.ru	http://kirovskschool10.ucoz.ru/
6	муниципальное бюджетное	184250, Мурманская область, г. Кировск	(815 31) 5-59-27,	http://hibqim.ru/

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: miroнова@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 16.06.2020 12:52:45

	общеобразовательное учреждение «Хибинская гимназия» (МБОУ «Хибинская гимназия»)	ул. Олимпийская, д. 57А График приема граждан: суббота 09.00 - 11.00	(815 31) 9-63-77, info@hibgim.ru	
--	--	---	---	--

Приложение № 2 к Регламенту

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

Руководителю муниципальной образовательной организации

_(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) родителей / законных представителей)

Место жительства _____
(улица, дом, корпус, квартира)

Телефон

Заявление о предоставлении муниципальной услуги
Прошу Вас предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребенка :

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и дата рождения ребенка)

Прошу направить запрашиваемую информацию:

- ☐ по почтовому адресу;
- ☐ по электронному адресу.
- ☐ Прошу предоставить запрашиваемую информацию на личном приеме.

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги:

- ☐ по почтовому адресу;
- ☐ по электронному адресу.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Заявление принял: _____ / _____ /

подпись

ФИО, должность сотрудника,

принявшего заявление

«___» _____ 20___ г. Регистрационный номер _____

Приложение № 3 к Регламенту

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

документ, удостоверяющий личность _____

наименование документа

серия _____ номер _____ выдан «___» _____ 20___ г.

_____ когда и кем выдан

адрес регистрации _____

даю свое согласие _____

_____ (наименование образовательной организации)

на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка

_____ ,
относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии); пол; дата рождения; тип документа,
удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность;
гражданство; данные СНИЛС; адрес регистрации; адрес проживания; телефон; адрес
электронной почты; сведения о текущей и итоговой успеваемости обучающегося;
сведения о посещаемости образовательного учреждения обучающегося; информация
из личного дела обучающегося; сведения о физической подготовке обучающегося;
сведения о достижениях обучающегося; сведения о внеурочной деятельности
обучающегося.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях
учета успеваемости в электронном виде в автоматизированной информационной
системе «Электронная школа» и предоставления мне услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости» в соответствии с п. 3.11 статьи 28 Федерального
закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» для
реализации полномочий _____

_____ (наименование образовательной организации)

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в
отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,
которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без
ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по
обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также
осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим
законодательством РФ.

Я проинформирован, что _____

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 16.06.2020 12:52:45

(наименование образовательной организации)

гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«___» _____ 20__ г. _____ (_____)
подпись фамилия, имя, отчество

Приложение № 4 к Регламенту

Информация о предоставлении муниципальной услуги

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)
родителей / законных представителей

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление о

сообщает следующее

(указывается запрашиваемая информация)

Руководитель /ф.и.о./ **Приложение № 5
к Регламенту**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, их значения

№ п/п	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности муниципальной услуги		
1	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче заявления не более 15 минут	100 %
2	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета, образовательной организации	100 %
3	Достоверность и полнота информации о муниципальной услуге	100 %
4	Наличие на информационном стенде, официальном	100 %

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Турчинов Вадим Викторович

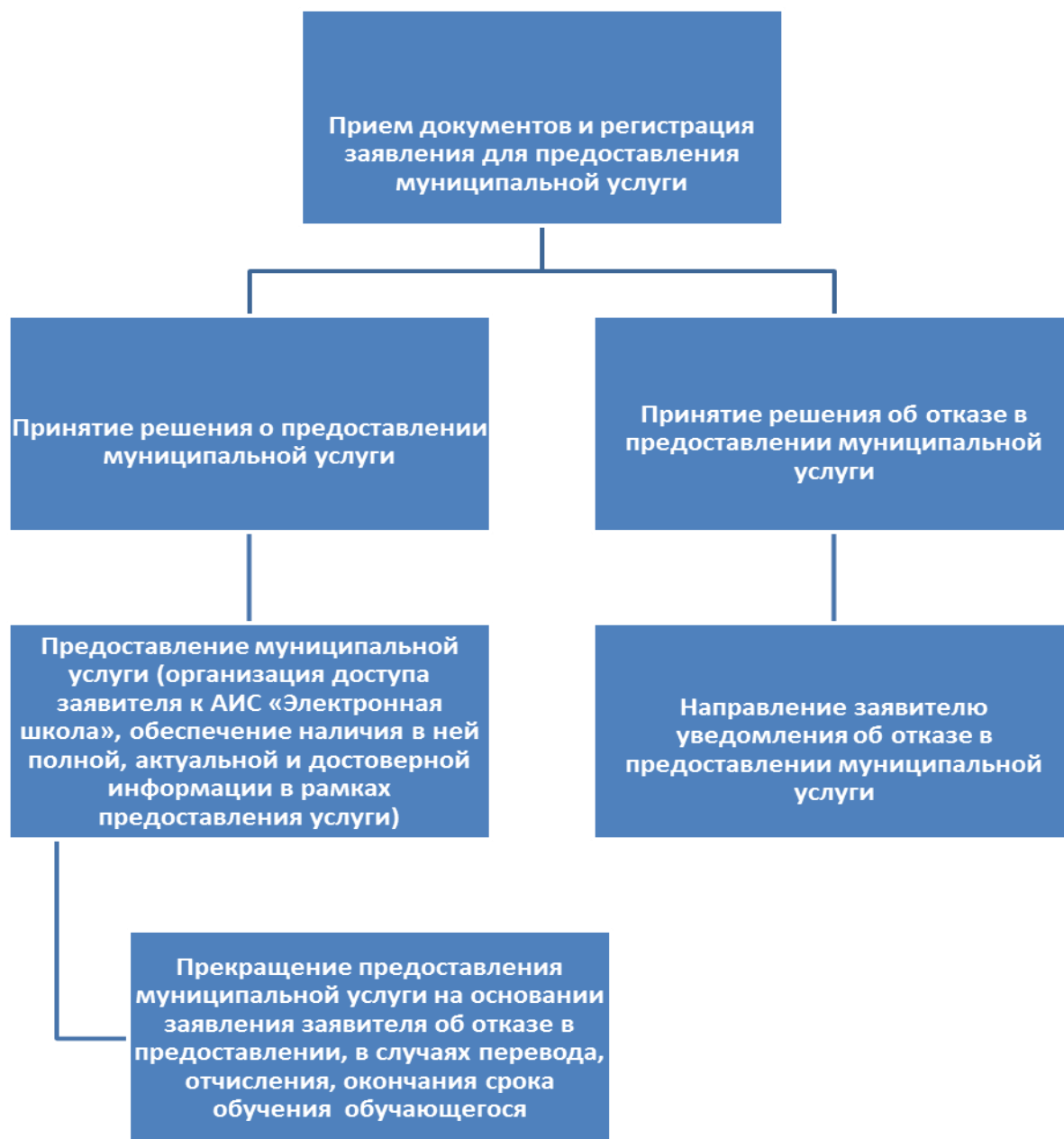
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru

Дата подписи: 16.06.2020 12:52:45

	сайте информационных и инструктивных материалов	
5	Наличие в АИС «Электронная школа» полной, актуальной и достоверной информации, получаемой заявителем в рамках предоставления муниципальной услуги	100 %
Показатели качества муниципальной услуги		
6	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 %
7	Количество обоснованных жалоб	0
8	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания должностных лиц (вежливость)	100 %
9	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда должностных лиц (профессионализм)	100 %
10	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	10 %

Приложение № 6 к Регламенту

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Приложение № 7 к Регламенту

Форма жалобы на действие (бездействие), решение органов, участвующих в исполнении муниципальной услуги, их должностных лиц и работников.

Жалоба на действие (бездействие), решение органов, участвующих в исполнении муниципальной услуги, их должностных лиц и работников

«___» _____ 20__ г.

Руководителю _____
орган, участвующий в исполнении муниципальной услуги

Фамилия, инициалы руководителя

От

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя - физического лица,
либо наименование заявителя юридического лица)

(сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо 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)
на действие (бездействие), решение
(нужное подчеркнуть)

(наименование органа, участвующего в исполнении муниципальной услуги,
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность лица, действие
(бездействие), решение которого обжалуется)

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной
организации, должностного лица образовательной организации)

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием
(бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной
организации)

Перечень прилагаемых документов (копий документов):

(подпись заявителя, подающего жалобу)

(расшифровка подписи)