



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 мая 2023 г. № 578

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Кировского  
муниципального района Ленинградской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом Кировского муниципального района Ленинградской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Кировского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в средстве массовой информации газете «Ладога» и размещения на сайте администрации Кировского муниципального района Ленинградской области в сети «Интернет».

Заместитель главы администрации по ЖКХ

М.В. Нилова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Кировского муниципального района  
Ленинградской области  
от 18 мая 2023 г. № 578

(приложение)

**Административный регламент по предоставлению муниципальной  
услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося,  
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на  
территории Кировского муниципального района Ленинградской области»**

**1. Общие положения**

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

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

обучающиеся общеобразовательных организаций;  
родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся общеобразовательных организаций граждан.

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

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), структурных подразделений ОМСУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее – структурное подразделение), организаций, участвующих в предоставлении услуги, не являющиеся многофункциональными центрами (далее – организации), графиках работы, контактных телефонах:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;  
на сайте комитета образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее-комитет образования): <https://k-edu.ru>;  
на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfc47.ru>;  
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): <https://gu.lenobl.ru>;  
на портале «Современное образование Ленинградской области» (далее – Портал): [www.obr.lenreg.ru](http://www.obr.lenreg.ru).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Кировского муниципального района Ленинградской области посредством общеобразовательных организаций (далее- общеобразовательная организация), подведомственных комитету образования, путем использования подсистемы «Электронная школа» государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области» (далее – подсистема «Электронная школа»). Комитет образования организует и контролирует деятельность общеобразовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги.

Заявление на получение муниципальной услуги принимается:

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

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при технической реализации), ПГУ ЛО (при технической реализации).

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

- 1) по телефону – в общеобразовательную организацию;
- 2) посредством сайта общеобразовательной организации – в общеобразовательную организацию.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

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

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

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

Муниципальную услугу можно получить в течение всего учебного года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.6. Заявитель подает в общеобразовательную организацию следующие документы:

1) Письменное заявление в установленной форме (приложение 1 к настоящему регламенту);

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

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

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

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

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

- свидетельство о рождении обучающегося;

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.8. Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги является ограничение в правах или лишение родительских прав по решению суда.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления на предоставление услуги, в приеме документов.

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

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

- 1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за предоставлением услуги;
- 2) заявление подано в отношении лица, не являющегося обучающимся образовательной организации;
- 3) текст в заявлении не поддается прочтению;
- 4) заявление подписано не уполномоченным лицом;
- 5) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.11. Муниципальная услуга оказывается общеобразовательной организацией бесплатно.

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

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником общеобразовательной организации инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (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.

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

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

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;  
2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в органе местного самоуправления Кировского муниципального района Ленинградской области, по телефону, на официальном сайте общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, посредством ЕПГУ, ПГУ ЛО (при технической реализации);

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

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, ПГУ ЛО (при технической реализации);

6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;

7) возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

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



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

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

- Выдача результата – 1 рабочий день.

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

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

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

Должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за прием документов, вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

Общий максимальный срок выполнения действия не может превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

Дата информирования заявителя фиксируется в журнале регистрации заявлений.

3.1.4. Выдача результата.

В случае принятия положительного решения об оказании заявителю муниципальной услуги должностное лицо в течение 1 рабочего дня выдает заявителю лично при посещении общеобразовательной организации логин и пароль (далее – код доступа) для входа в электронный дневник (форма уведомления о выдаче кода доступа указана в приложении 2).

В случае принятия решения об отказе заявителю выдается уведомление по форме, указанной в приложении 2, одним из перечисленных способом:

- лично при посещении общеобразовательной организации,
- посредством электронной почты.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в

заявлении: направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет должностное лицо, назначенное руководителем органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования/ отраслевого органа администрации муниципального образования Кировского муниципального района. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

Работники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов, за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов родителей (законных представителей).

Работники, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об оказании муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока оказания муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронном дневнике либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу по форме, указанной в приложение 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, руководителя и должностного лица организации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, регистрируется в день поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости  
обучающегося, ведение электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости»

Руководителю

\_\_\_\_\_ (наименование общеобразовательной организации)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя))

Адрес регистрации:

\_\_\_\_\_

Адрес проживания:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность заявителя  
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять информацию в электронной форме о текущей успеваемости \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса,

заполняется в случае подачи заявления родителем (законным представителем)

	Являюсь (поставить отметку "V"):
	одним из родителей несовершеннолетнего
	опекуном (попечителем) несовершеннолетнего

Сведения о рождении несовершеннолетнего, об установлении отцовства над несовершеннолетним (в	Свидетельство о рождении ребенка (номер, серия, дата выдачи, кем выдан) / номер и дата актовой записи, наименование органа, составившего запись	
--	---	--



случае если законным представителем является один из родителей несовершеннолетнего)		
---	--	--

информацию о рассмотрении заявления прошу предоставить:

- лично в руки
- по адресу электронной почты \_\_\_\_\_
- по телефону \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года  
(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости  
обучающегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости»

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

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

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

Информацию Вы можете получить в системе электронного дневника по адресу:

\_\_\_\_\_

Код доступа (логин, пароль) в систему \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

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

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

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

Причина отказа: \*

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за предоставлением услуги;
- текст в заявлении не поддается прочтению;
- заявление подписано не уполномоченным лицом;
- представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

\*- выбрать одну или несколько причин

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости  
обучающегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости»

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации, предоставляющей  
муниципальную услугу)

\_\_\_\_\_ (должностное лицо организации,  
предоставляющей муниципальную услугу,  
решение и действие (бездействие) которого  
обжалуется)

От \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес эл/почты \_\_\_\_\_

## ЖАЛОБА

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Жалобу принял:

Дата \_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_

Специалист ( \_\_\_\_\_ )  
(ФИО)

\_\_\_\_\_   
подпись