

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Представление
информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее муниципальная услуга), создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители) и определение сроков и последовательности действий (далее административная процедура) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

1.2.2. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее МОУ).

График (режим) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги определяется МОУ самостоятельно. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на официальных сайтах, информационных стендах МОУ.

Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах интернет-сайтов и электронной почты МОУ приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. В процессах информирования о предоставлении муниципальной услуги участвует государственное областное автономное учреждение «Много-

функциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» через отдел МФЦ Пестовского муниципального района (далее МФЦ).

Информирование заявителей осуществляется через МФЦ по телефону: (816-69) 56-231.

Адрес электронной почты МФЦ:

<http://mfc53.novreg.ru/podrazdeleniia/otdel-mfc-pestovskogo-rajona/>.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги представляется через:

Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru);

региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее РПГУ) (www.pgu.novreg.ru).

1.3.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами соответствующего МОУ при личном обращении заявителей, а также с использованием почтовой, телефонной связи, средств Интернета и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги специалисты МОУ обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании МОУ, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя другому специалисту;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты МОУ, осуществляющие информирование, могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалисты МОУ не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Консультации и прием специалистами МОУ заявителей

осуществляются в соответствии с режимом работы МОУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется МОУ.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги МОУ осуществляется взаимодействие с иными организациями и учреждениями.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является представление заявителю актуальной и достоверной информации, представляющей совокупность регулярно обновляющихся сведений в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся следующего содержания:

результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;

сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

сведения о домашних заданиях (кроме обучающихся 1 классов).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней с момента регистрации заявления, при личном обращении заявителя муниципальная услуга осуществляется в процессе обращения.

В срок предоставления муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

Начало срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

Продолжительность приема заявителей у специалистов МОУ при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

федеральными законами:

от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;
от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
Уставом Пестовского муниципального района;
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и Пестовского муниципального района.

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в МОУ:

заявление по примерной форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

в случае необходимости документ об установлении опеки (попечительства).

2.6.2. Специалисты МОУ не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить

По своему желанию заявитель дополнительно вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий

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.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

непредставление документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Ожидание заявителями при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте должны находиться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом.

2.16.3. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты специалистов МОУ должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками).

Таблички на дверях и стенах должны быть установлены таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

2.16.4. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп

населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

наличие для заявителей доступа к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в сроки, установленные настоящим административным регламентом;

исполнение специалистами МОУ и МФЦ административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Пестовского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

выдачу учетных данных для обеспечения доступа к информационной системе;

получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем в МФЦ или МОУ по почте, электронной почте, при личном обращении, при наличии технической возможности с использованием ЕПГУ, РПГУ документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ или МОУ специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения;

проводит проверку полномочия лица, подавшего документы;

проверяет наличие необходимых документов;

регистрарует заявление с приложенными к нему документами.

3.2.3. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

3.2.4. Максимальное время приема документов от заявителя не должно превышать 15 минут.

3.3. Выдача учетных данных для обеспечения доступа к информационной системе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача учетных данных для обеспечения доступа к информационной системе является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами в МОУ.

3.3.2. Специалист МОУ:

формирует учетные данные заявителя для обеспечения доступа в информационную систему;

направляет на электронный адрес заявителя сообщение о необходимости личного обращения (с указанием даты и времени) в МОУ для получения учетных данных идентификации в информационной системе.

3.3.3. Результатом административной процедуры является представление заявителю учетных данных (логина и пароля) для обеспечения идентификации в информационной системе.

3.3.4. Максимальное время на выполнение административной процедуры не должно превышать 3 рабочих дней.

3.4. Получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного днев-

ника является получение заявителем учетной записи для обеспечения доступа к информационной системе электронного дневника обучающегося.

3.4.2. Заявитель может получить информацию в форме электронного дневника обучающегося на домашнем персональном компьютере или на предоставленном специализированном персональном компьютере (рабочем месте), установленном в МФЦ или МОУ и подключенном к сети Интернет.

3.4.3. Для получения информации заявитель выполняет следующие действия:

на сайте электронного дневника вводит логин и пароль для идентификации пользователя информационной системы;

осуществляет отбор необходимой информации.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем запрашиваемой информации о текущей успеваемости обучающегося.

3.4.5. Максимальное время на выполнение административной процедуры не должно превышать 10 минут с момента доступа в информационную систему электронного дневника обучающегося.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Контроль за соблюдением специалистами МОУ или МФЦ административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением должностными лицами МОУ или МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МОУ или МФЦ.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МОУ и МФЦ, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

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

Специалисты МОУ, МФЦ, ответственные за предоставление

муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов МОУ, МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти области (органа местного самоуправления области), должностных лиц органа исполнительной власти области (органа местного самоуправления области), государственных гражданских служащих (муниципальных служащих), порядок обжа-

лования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющего муниципальную услугу (областного государственного учреждения, которому переданы полномочия по предоставлению муниципальной услуги)

5.1. Информация для заявителей о его праве подать жалобу

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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 области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соот-

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

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

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 области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.»

5.2 Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) комитета и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено административным регламентом, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти (органы местного самоуправления) и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денеж-

ных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование комитета, предоставляющих муниципальную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) комитета, его должностных лиц в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Комитет обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте комитета, либо министерства, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах образовательных организаций,
непосредственно предоставляющих муниципальную услугу

Наименование образовательной организации	Место нахождения	Режим работы	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты, официального сайта
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 имени Н.И. Кузнецова» г. Пестово	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Новгородская, д. 77	понедельник – пятница – 08.00-17.00 суббота – 08.00 - 14.00 воскресенье, выходной	8(816-69) 5-25-87	mosshn1@mail.ru http://5314s01.edusite.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 г. Пестово»	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Почтовая, д. 5	понедельник – пятница – 08.00 – 17.00 суббота, воскресенье – выходные	8(816-69) 5-22-65	egorova70@yandex.ru http://pestovo-school2.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 6» г. Пестово	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 5	понедельник – пятница – 08.00 – 17.00 суббота, воскресенье – выходные	8 (816- 69) 5-14-88	pestovo6@list.ru http://www.school6.edusite.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа имени Д.Ф. Некрасова» д. Богослово	174541, Новгородская область, Пестовский район, д. Богослово, ул. Школьная, д. 1	понедельник – пятница – 08.00 – 17.00 суббота, воскресенье – выходные	8(816-69) 53-3-53	PLP1212@yandex.ru http://bogoslovo.edusite.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа д. Быково»	174500, Новгородская область, Пестовский район, д. Быково, ул. Школьная, д. 93	понедельник – пятница – 08.00 – 17.00 суббота, воскресенье – выходные	8 (816-69) 59-175	bikovo59@rambler.ru http://bikovo.edusite.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа д. Лаптево»	174545, Новгородская область, Пестовский район, д. Лаптево, ул. Новоселов, д. 2	понедельник – пятница – 08.00 – 17.00 суббота, воскресенье – выходные	8 (816-69) 54-137	laptevo-schol@yandex.ru http://laptevo.edusite.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа д. Охона»	174520, Новгородская область, Пестовский район, д. Охона, ул. Центральная, д. 24	понедельник – пятница – 08.00 – 17.00 суббота, воскресенье – выходные	8(816-69) 55-236	moyoxona@yandex.ru http://oxona.edusite.ru

Приложение № 2
к административному регламенту

Примерная форма

Директору _____
(наименование учреждения)

(ФИО директора)
от родителя (законного представителя)

(ФИО)

Место регистрации: _____

улица _____,

дом _____, кв. _____,

телефон _____.

Паспорт: серия _____ № _____,
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына,
дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество)

учащегося _____ класса, в электронном дневнике по следующему адре-
су электронной почты _____.

(адрес электронной почты)

« ___ » _____ 20__ года

(подпись)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

