

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Изобильненского городского округа  
Ставропольского края  
от 09 октября 2019 года № 1573

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления отделом образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) образовательными учреждениями, подведомственными отделу образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – Учреждения), является регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению дневника и журнала успеваемости

Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме); обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

##### 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Изобильненского городского округа (далее - заявители).

Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в

образовательных учреждениях Изобильненского городского округа Ставропольского края.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация), органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края: <http://www.izobadmin.ru>.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование отдела администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальную услугу непосредственно предоставляют общеобразовательные учреждения (далее – ОУ), в отношении которых отдел образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - отдел образования) осуществляет функции и полномочия Учредителя.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел образования.

Отдел образования осуществляет консультирование и информирование заявителей.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информация о:

- результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- результатах итоговой аттестации обучающегося;
- мотивированном отказе в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Услуга считается предоставленной со дня получения заявителем ее результата, либо по истечении срока, предусмотренного в абзаце 2 настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

Время ожидания заявителя при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя у специалиста при подаче/получении документов муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.izobadmin.ru](http://www.izobadmin.ru)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, иными муниципальными нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, административным регламентом края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.6.1. Для предоставления услуги требуются следующие документы:

1) заявление родителя (законного представителя) о предоставлении услуги;

2) согласие родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе «Электронный дневник», «Электронный журнал успеваемости» в установленной форме с личной подписью;

3) документ, удостоверяющий личность, для родителя (законного представителя) обучающегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе «Электронный дневник», «Электронный журнал успеваемости».

2.6.2. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении услуги.

Форму заявления о предоставлении услуги заявитель может получить: на информационном стенде в месте предоставления услуги; у работника ОУ, ответственного за предоставление услуги; посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.6.3. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги.

Заявление о предоставлении услуги предоставляется в свободной форме, либо по форме, приведенной в Приложении 2 к Регламенту.

В заявлении о предоставлении услуги заявитель указывает способ получения уведомления, являющегося результатом предоставления услуги.

Согласие родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе «Электронный дневник», «Электронный журнал успеваемости» в установленной форме с личной подписью, приведенной в Приложении 3 к Регламенту.

Документы, необходимые для получения услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей копии документов организацией (органом, учреждением) или нотариально.

Документы, необходимые для получения услуги, представленные заявителем лично, заверяются работником ОУ на основании подлинников этих документов.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.4. Способы подачи заявления о предоставлении услуги:

- при личном обращении в ОУ;
- по почте в ОУ;
- посредством Единого и регионального порталов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, 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 Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента;

услуга предоставляется второму родителю (законному представителю);

представленные документы содержат ошибки или противоречивые сведения не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6. Регламента.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление факта несоответствия категориям, указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

отсутствие согласия родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе «Электронный дневник», «Электронный журнал успеваемости» в установленной форме;

согласие родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе «Электронный дневник», «Электронный журнал успеваемости» в обезличенной форме;

перевод обучающегося в другое ОУ;

окончание обучающимся данного ОУ;

отчисление из ОУ.

2.9.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Нет.

2.13. Максимальный срок ожидания, в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день обращения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях ОУ.

2.15.2. Здание ОУ оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здание ОУ оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:  
номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или работника ОУ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего Регламента

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги ОУ выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением



кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность направления заявителем заявления и документов к нему в удобной для него форме: с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в случае, если такая возможность предусмотрена настоящим Регламентом.

2.16.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

- а) дата получения заявления и его регистрации;
- б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение заявления;
- в) об отказе в рассмотрении заявления;
- г) о продлении срока рассмотрения заявления;
- д) о результатах рассмотрения заявления.

2.16.3. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;

полнота информации по сути заявления заявителя;  
объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;  
возможность получения муниципальной услуги по месту обращения.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации, отдела образования и ОУ, а также на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

2.17.2. В целях предоставления услуги в электронной форме основанием для начала предоставления услуги является направление заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), заявления по форме, указанной в приложении 2 Регламента.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) консультирование по вопросам предоставления услуги.
- 2) регистрация обращений о предоставлении муниципальной услуги.
- 3) рассмотрение заявления и документов заявителя.
- 4) выдача уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание административной процедуры «Консультирование по вопросам предоставления услуги»

Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является устное обращение заявителя в ОУ или поступление его обращения в письменном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется работником ОУ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

Работник ОУ, в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме услуги явившейся причиной обращения, работник ОУ, уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими Регламентами.

Срок консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет руководитель ОУ.

Информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации, отдела образования и ОУ, на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

### 3.3. Описание административной процедуры «Регистрация обращений о предоставлении муниципальной услуги»

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в ОУ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес ОУ (по почте, лично, посредством Единого и регионального порталов): работник ОУ, ответственный за предоставление услуги.

3.3.3.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в день поступления обращения в общеобразовательную организацию; при личном обращении заявителя 15 минут с момента получения заявления о предоставлении услуги).

3.3.4.Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении услуги и согласия персональных данных.

3.3.5.Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении услуги.

3.3.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

работник ОУ, ответственный за предоставление услуги, регистрирует заявление о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении услуги с приложениями, передается работникуОУ, ответственному за предоставление услуги.

3.4.Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов заявителя»

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является поступлениеработнику ОУ, ответственному за предоставление услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении услуги.

3.4.2.Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за экспертизу документов, оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги – работникОУ, ответственный за предоставление услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления услуги – руководитель ОУ, либо лицо его замещающее;

за регистрацию уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги – работникОУ, ответственный за предоставление услуги.

3.4.3.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза документов и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги – 2 рабочих дня со дня регистрации вОУ заявления о предоставлении услуги;

подписание уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги в день проведения экспертизы документов заявителя и оформления документов, являющихся результатом предоставления услуги;

регистрация уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги – в день его подписания руководителем ОУ, либо лицом, его замещающим.

3.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении услуги является принятие руководителем ОУ, либо лицом его замещающим, решения о предоставлении услуги.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

Уведомление, подписанное руководителем ОУ, либо лицом его замещающим, о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги регистрируется в журнале регистрации исходящей документации.

3.5. Описание административной процедуры «Выдача заявителю результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, либо поступление их работнику ОУ, ответственному за предоставление услуги.

3.5.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя – ответственный за предоставление услуги;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги, нарочно или посредством Единого или регионального порталов – работник ОУ, ответственный за предоставление услуги.

3.5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги.

3.5.4. Критерий принятия решения: оформленное уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры: выданное (направленное) заявителю уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги посредством Единого или регионального порталов,

нарочно, либо по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя.

3.5.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале исходящей документации;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порта.

#### 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 Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами отдела образования осуществляется начальником отдела образования, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования и ОУ по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц,

специалистов отдела образования и работников ОУ к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Отдел образования и ОУ могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом.

4.3. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная и дисциплинарная ответственность должностных лиц отдела образования, ОУ определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица отдела образования, ОУ, нарушающие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- а) препятствующие подаче заявлений граждан;
- б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;
- г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;
- д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;
- е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
- ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;

несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением услуги осуществляется:

отделом образования и ОУ;

органами местного самоуправления;

органами государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Ставропольского края);

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

### 5.2. Предмет жалобы

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными



правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

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

5.3. Администрация, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, начальника отдела образования, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя начальника отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела образования и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы Заявителя.

1. Заявитель может подать жалобу:

лично в администрацию Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - администрация) по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Ленина, 15;

в отдел образования по адресу: 356140 Ставропольский край, город Изобильный, улица Советская, дом 65;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Ленина, 15;

в отдел образования по адресу: 356140 Ставропольский край, город Изобильный, улица Советская, дом 65;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта администрации в сети «Интернет» ([www.izobadmin.ru](http://www.izobadmin.ru));

официального сайта отдела образования в сети «Интернет» (<http://izobr.ucoz.ru/>);

электронной почты администрации ([izobadmin@mail.ru](mailto:izobadmin@mail.ru));

электронной почты отдела образования ([izobil\\_rono@stavminobr.ru](mailto:izobil_rono@stavminobr.ru))

единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

регионального портала ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

2. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

В случае подачи Заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами "1" - "2" настоящего пункта, могут быть

представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

### 3. Жалоба должна содержать:

наименование структурного подразделения администрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в структурном подразделении администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем одиннадцатым настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации, их должностных лиц, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения администрации, их должностных лиц, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая на имя главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение администрации, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются структурным подразделением администрации.

При поступлении жалобы в администрацию с использованием сети «Интернет» на официальный сайт администрации или электронный адрес администрации, должностное лицо администрации, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает

должностному лицу администрации, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации, отдела образования, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией, отделом образования, а в случае обжалования отказа администрации, отдела образования, их должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если поданная Заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют Заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

1. По результатам рассмотрения жалобы администрация, отдел образования, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

2. При удовлетворении жалобы структурное подразделение администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого

решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о структурном подразделении администрации и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем одиннадцатым пункта 5.4. настоящего Регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи,

на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

При желании Заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица администрации, отдела образования, муниципального служащего администрации, отдела образования последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным 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 заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном сайте в сети «Интернет», на едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.