

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) общеобразовательной организацией, направленного (поданного) заявителем заявления.

2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в общеобразовательную организацию.

Работник общеобразовательной организации в ходе приема граждан: устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия на основании сведений, указанных в заявлении; проверяет правильность заполнения заявления.

На заявлении проставляется регистрационный штамп.

В случае наличия документов, прилагаемых заявителем к заявлению, работник общеобразовательной организации после совершения действий, указанных в абзацах 3-5 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку по форме, установленной в приложении 5 к Регламенту. В расписке указываются:

номер заявления; дата приема; наименование муниципальной услуги; перечень принятых документов, их наименование, реквизиты, количество экземпляров каждого из предоставленных документов (при наличии); сведения о работнике общеобразовательной организации, принявшем заявление (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)); сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица).

Работник общеобразовательной организации проводит ознакомление заявителя с распиской. Заявитель проставляет на расписке дату ее получения и подпись, в заявлении проставляет отметку о выдаче лично расписки в получении документов и ставит подпись, подтверждающую получение расписки. Работник общеобразовательной организации передает расписку заявителю.

В день регистрации заявления работник общеобразовательной организации передает заявление руководителю общеобразовательной организации (в его отсутствие — исполняющему обязанности руководителя общеобразовательной организации).

2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

В случае направления заявителем заявления по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, заявление регистрируется специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной (нерабочий праздничный) день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа. Приложенные к заявлению копии документов, поступившие по электронной почте, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению. Сведения о заявлении вносятся в журнал регистрации обращений.

В случае направления заявителем заявления через городской портал, заявление регистрируется специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления после завершения рабочего дня или в выходной (нерабочий праздничный) день, заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

В день регистрации заявления работник общеобразовательной организации передает заявление руководителю общеобразовательной организации (в его отсутствие — исполняющему обязанности руководителя общеобразовательной организации).

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Работник общеобразовательной организации осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение десяти минут регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа. Сведения о заявлении вносятся в журнал приема заявлений.

В день регистрации работник общеобразовательной организации передает заявление руководителю общеобразовательной организации (в его отсутствие исполняющему обязанности руководителя общеобразовательной организации).

2.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение руководителю общеобразовательной организации (в его отсутствие исполняющему обязанности руководителя общеобразовательной организации).

2.1.6. Срок выполнения административной процедуры — один рабочий день с момента поступления заявления в общеобразовательную организацию.

2.2. Рассмотрение заявления, подготовка информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо уведомления об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации.

2.2.1 Основанием для начала административной процедуры является регистрация работником общеобразовательной организации заявления и приложенных к нему документов (при наличии) и их передача на рассмотрение руководителю общеобразовательной организации (в его отсутствие исполняющему обязанности руководителя общеобразовательной организации).

2.2.2. Руководитель общеобразовательной организации в течение одного рабочего дня с момента поступления на рассмотрение заявления определяет

работника, ответственного за дальнейшее рассмотрение заявления (далее — исполнитель).

2.2.3. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента передачи ему для исполнения заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости — с участием заявителя.

2.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных в подразделе 9 раздела 2 Регламента, исполнитель готовит информацию о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных в подразделе 9 раздела 2 Регламента, уведомление об отказе в предоставлении информации.

Исполнитель предоставляет подготовленный проект информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, либо уведомления об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации на подпись руководителю общеобразовательной организации.

2.2.5. Руководитель общеобразовательной организации подписывает информацию о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, либо уведомление об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации в течение одного рабочего дня с момента предоставления исполнителем документов, предусмотренных подпунктом 2.2.3 настоящего пункта Регламента.

2.2.6. Результатом административной процедуры является подписанная информация о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации.

2.2.7. Срок выполнения административной процедуры — пять рабочих дней с момента передачи заявления на рассмотрение руководителю общеобразовательной организации.

2.3. Направление (выдача) информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, либо уведомления об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанная информация о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации.

2.3.2. В течение двух рабочих дней с момента подписания информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, либо подписания уведомления об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги, работник общеобразовательной организации:

направляет заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении) подписанную информацию о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации;

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в общеобразовательную организацию.

Отметка о направлении (выдаче) подписанной информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации проставляется в журнале приема заявлений (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность ответственного за выдачу (направление) документов работника общеобразовательной организации.

2.3.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) подписанной информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации.

2.3.4. Срок выполнения административной процедуры — два рабочих дня с момента подписания информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, либо подписания уведомления об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации.

2.4. В случае выявления в информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, либо уведомлении об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации опечаток и ошибок руководитель общеобразовательной организации в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет заявителю исправленные документы в порядке, предусмотренном пунктом 2.3 настоящего подраздела Регламента.

3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Выполнение административной процедуры «Получение (прием), регистрация заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося общеобразовательной организации» в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием сети Интернет осуществляется в соответствии с подпунктом 2.1.3 пункта 2.1 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

3.2. Выполнение административной процедуры «Направление (выдача) информации о текущей успеваемости учащегося общеобразовательной организации либо уведомления об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося общеобразовательной организации» в электронной форме осуществляется в соответствии с подпунктом 2.3.2 пунктом 2.3 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений

1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется специалистами комитета и работниками общеобразовательных организаций, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы комитета, общеобразовательных организаций) и внеплановыми.

1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).