

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

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

Настоящий административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в Учреждении.

### **1.2. Понятия и термины, используемые в административном регламенте**

В настоящем административном регламенте используются следующие понятия и термины:

**заявитель** - физическое лицо, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений заинтересованное в получении муниципальной услуги, либо его уполномоченный представитель;

**муниципальная услуга** – услуга, оказываемая физическим лицам муниципальными учреждениями и направленная на удовлетворение потребностей граждан, реализацию ими прав и свобод, финансируемая за счет средств бюджета города Кировска;

**качество муниципальной услуги** – совокупность характеристик муниципальной услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности заявителей (получателей) в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления города Кировска;

**электронный журнал** – комплекс программно-аппаратных средств, отражающих единое информационное пространство школы с возможностью доступа через Интернет, доступный зарегистрированным пользователям;

**электронный дневник** - совокупность сведений по фиксации хода образовательного процесса, отражению результатов освоения обучающимся основной общеобразовательной программы в электронной форме, что позволяет зарегистрированным пользователям получить доступ к данной информации как с рабочих мест в общеобразовательном учреждении, так и с домашнего или иного другого компьютера.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

## **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

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

## **2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу.**

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные общеобразовательные учреждения:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего (полного) общего образования «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Кировска»,

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего (полного) общего образования «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Кировска»,

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего (полного) общего образования «Средняя общеобразовательная школа №7 г. Кировска»,

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основного общего образования «Основная общеобразовательная школа №8 муниципального образования г. Кировска»,

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего (полного) общего образования «Средняя общеобразовательная школа №10 муниципального образования г. Кировска»,

муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Хибинская гимназия»,

Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа- интернат №3 VIII вида г. Кировска», далее именуемые - Учреждения.

## **2.3. Информация о местонахождении и графике работы исполнителя муниципальной услуги.**

Сведения о местонахождении, почтовом адресе, адресе сайта, контактных телефонах и графике работы Учреждения указаны в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

## **2.4. Описание заявителей муниципальной услуги.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся конкретного Учреждения.

## **2.5. Основание для получения муниципальной услуги.**

Основанием для получения муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением при посещении Учреждения лично или через сайт Учреждения (Приложение №3).

## **2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение заявителя актуальной и достоверной информацией о текущей успеваемости обучающегося через электронный дневник, электронный журнал, ведение которых обеспечивается работниками общеобразовательного учреждения.

## **2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривается ежегодно с момента зачисления обучающегося в Учреждение на период нормативных сроков освоения основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) образования и осуществляется с сентября по июнь каждого учебного года.

2.7.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

## **2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»[1];
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»[2];
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[3];
- Федеральным законом от 27 июня 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»[4];
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»[5];
- Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации от 07.02.2008 № Пр-212[6];- Законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [7];
- Законом Мурманской области «Об образовании в Мурманской области» от 19.12.2005 №707- 01 – ЗМО[8];
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утв. Постановлением Правительства РФ №196 от 19.03.2001г.[9];
- Типовым положением о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении, утв. Постановлением Правительства РФ № 1237 от 03.11.1994г.[10];
- Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, утв. Постановлением Правительства РФ №288 от 12.03.1997г.[11];
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»[12];
- Уставом муниципального образования город Кировск[13];
- уставами муниципальных общеобразовательных учреждений, размещёнными на официальных сайтах данных учреждений (Приложение №1 к настоящему административному регламенту).

## **2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подаёт письменное заявление по форме, представленной в Приложении № 3 административного регламента.

## **2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и/или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1. Оснований для отказа в приеме заявления родителя (законного представителя) обучающегося не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги родителям (законным представителям) могут являться технические неполадки оборудования, влияющие на состояние программно-аппаратной среды в Учреждении, в том числе приостановка доступа на сайты в связи с техническими неполадками на серверном оборудовании, или технические проблемы в сети Интернет.

2.10.3. Основанием для отказа в предоставлении услуги является несогласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося, указанное в личном заявлении.

2.10.4. Предоставление муниципальной услуги, оказываемой Учреждением, прекращается в случаях:

- перевода обучающегося в другое образовательное учреждение;
- окончания обучающимся данного Учреждения;
- отчисления обучающегося из данного Учреждения.

## **2.11. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

## **2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должно, по размерам и состоянию площадей основных и дополнительных помещений, занимаемых Учреждением, обеспечивать размещение участников образовательного процесса в соответствии с санитарными, строительными нормами и правилами, правилами пожарной безопасности, безопасности труда;

- для обслуживания заявителей Учреждение должно быть оснащено оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов Российской Федерации и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемых услуг. Рабочие места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть аттестованы;

- при оформлении входа в Учреждение обязательно наличие стандартной вывески с наименованием Учреждения, вывески с режимом работы, информации об изменениях в режиме работы в случае переноса выходных и праздничных дней;

- в Учреждении на информационных стендах в удобном для обозрения месте размещаются: информация об условиях предоставления муниципальной услуги, о внутреннем распорядке Учреждения; полный перечень оказываемых Учреждением услуг (в т.ч. платных с указанием цен), информация о номерах телефонов структурных подразделений Учреждения, информация о проводимых мероприятиях, информация о способах доведения заявителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе Учреждения и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к муниципальной услуге.

2.12.2. Для предоставления муниципальной услуги Учреждение должно располагать необходимым числом работников в соответствии со штатным расписанием.

2.12.3. Услуга заявителю может предоставляться через сеть Интернет.

## **2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.**

Доступность и качество предоставления муниципальной услуги оценивается по совокупности следующих показателей:

2.13.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных графиком получения информации, не менее 90%;

2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- достоверность и актуальность предоставленной информации – 100%
- полнота представленной информации - 95%,
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги – 100%,
- количество обоснованных жалоб – 0.

### **III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Общие положения**

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

- оформление заявления установленной формы при личном обращении в Учреждение;
- оформление заявления на предоставление муниципальной услуги при обращении к сайту Учреждения.

На получение информации о текущей успеваемости обучающегося путём личного обращения в Учреждение заявления не требуется.

3.1.2. Состав административных процедур предусмотрен блок-схемой порядка предоставления муниципальной услуги (Приложение № 3).

#### **3.2. Последовательность действий при личном обращении заявителя в Учреждение**

3.2.1. Прием заявления на получение муниципальной услуги регистрируется в журнале поступающей документации (Приложение № 2)

3.2.2. Полученный запрос рассматривается для установления права заявителя на получение муниципальной услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами.

3.2.3. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 10 дней после регистрации заявления (регистрация осуществляется в день подачи заявления).

3.2.4. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является прием запроса от заявителя и регистрация его в журнале.

3.2.7. По результатам обработки заявления формируется пакет реквизитов доступа для работы заявителя с электронным дневником (электронным журналом).

#### **3.3. Последовательность действий при обращении заявителя к сайтам Учреждений**

3.3.1. Основанием для выполнения административной процедуры является самостоятельное подключение заявителя к сайту Учреждения.

3.3.2. При получении муниципальной услуги вне помещения Учреждения посредством электронной связи (сети Интернет) на официальных сайтах Учреждений заявитель переходит по ссылке с главной страницы сайта на страницу, где самостоятельно находит требуемую информацию или оформляет заявку в указанной форме, предназначенную для получения муниципальной услуги. Письменное обращение (заявка) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя и отчество заявителя, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- сформулированный запрос, на который заявитель желает получить информацию;

- способ информирования о предоставлении муниципальной услуги.  
Письменное обращение должно быть написано на русском языке, разборчиво.

3.3.3. Для получения муниципальной услуги посредством электронной связи (сети Интернет) на официальных интернет-сайтах Учреждения заявителю регистрация не требуется.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги работниками Учреждения и качеством муниципальной услуги осуществляется руководителем Учреждения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения.

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

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

4.2.1. Анализ полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляется на основании приказов муниципального казённого учреждения «Управление образования города Кировска» (далее - Управление образования), осуществляющего контроль за деятельностью Учреждений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления образования) 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 получателя муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления образования назначает должностных лиц Управления образования, Учреждения, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия административному регламенту, нарушений законодательства Российской Федерации.

Справку подписывают должностные лица, проводившие проверку, приказ по материалам проверки - начальник Управления образования.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги начальник Управления образования рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за информирование об услуге, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Учреждения требования административного регламента должна быть закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Учреждения или иными уполномоченными им лицами.

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

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента, законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение обращений (жалоб) заявителей несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Управления образования с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов получателей муниципальной услуги при ее предоставлении.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) УЧРЕЖДЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба рассматривается Управлением при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Управления, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления.

5.1.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего;

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

5.1.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

Место нахождения: г. Кировск, пр. Ленина, д. 9А.

Почтовый адрес:

18425, г. Кировск Мурманской области, пр. Ленина, д. 9А.

Телефон руководителя: 8(81531) 55730, факс 8(81531)55730.

Контактные телефоны специалистов: 8(81531)54817; 8(81531)54096.

Адрес электронной почты: oookirovsk@com.mels.ru

Адрес сайта: edu-kirovsk.ru

График работы: понедельник- пятница, с 9.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье.;

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством: информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Управления;

5.1.6. Жалоба, поступившая в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.7. Управление обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, 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;

5.1.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1.1. Начальник Управления проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.1.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (. Жалоба рассматривается Управлением при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Управления, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления.

5.8.1.3. 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, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

5.8.1.4. Заявитель имеет право запросить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.1.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале регистрации жалоб;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу начальнику Управления.

5.8.1.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп Управления и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии начальником Управления.

5.8.1.7. Получив письменную жалобу заявителя начальник Управления, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.1.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Управления подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом начальником Управления, решении о результатах рассмотрения жалобы, и

передает их на подпись начальнику Управления.

5.8.1.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель начальник Управления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, 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 Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, 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.

Ответ на жалобу, поступившую в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

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

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - 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.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Управления, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.14. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

## **5.2. Порядок судебного обжалования**

5.2.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

---

[1] «Российская газета», № 172, 31.07.1992.

[2] «Российская газета», № 147, 05.08.1998.

[3] «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

[4] «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

[5] «Российская газета», № 25, 13.02.2009.

[6] «Российская газета», № 34, 16.02.2008.

[7] «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179.

[8] Газета «Мурманский вестник», 23.12.2005, №244.

[9] «Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, №13, ст.1252.

[10] «Собрание законодательства РФ», 14.11.1994, №29, ст.3050.

[11] «Собрание законодательства РФ», 17.03.1997, №11, ст.1326.

[12] «Российская газета», № 54, 16.03.2011.

[13] «Российская газета», федеральный выпуск №5764, 25.04.2012.

[14] Газета «Кировский рабочий» от 18.01.2007, №3.

---

Приложение №1  
к административному регламенту

**Информация  
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах**

**муниципальных общеобразовательных учреждений, режиме работы**

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес, режим работы	Телефон, e-mail	Адрес сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего (полного) общего образования «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул. Кирова, д. 27а Режим работы: 8.30-21.00; часы работы должностных лиц, в том числе в летнее время, уточнять по указанному телефону.	(81531) 5-26-62, School_2.Kirovsk@mail.ru	school_2.wmsite.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего (полного) общего образования «Средняя общеобразовательная школа №5г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул. Советской Конституции, д. 10. Режим работы: 8.30-20.00, часы работы должностных лиц, в том числе в летнее время, уточнять по указанному телефону.	(81531) 9-19-39, 5School2007@bk.ru	kir-sch5.edusite.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего (полного) общего образования «Средняя общеобразовательная школа №7 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул. Мира, д. 11. Режим работы: 8.30-20.00, часы работы должностных лиц, в том числе в летнее время, уточнять по указанному телефону.	(81531) 5-43-17, kirovkschool_7@mail.ru	kirovkschool7.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основного общего образования «Основная общеобразовательная школа № 8 муниципального образования города Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, н.п. Титан, д. 15. Режим работы: 8.30-19.00, часы работы должностных лиц, в том числе в летнее время, уточнять по указанному телефону.	(81531) 9-72-80, Shcool_8@mail.ru	salnigor.narod.ru

5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего (полного) общего образования «Средняя общеобразовательная школа №10 города Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, Н.п.Коашва, д. 3. Режим работы: 8.30-17.00, часы работы должностных лиц, в том числе в летнее время, уточнять по указанному телефону.	(81531) 3-76-68, <a href="mailto:Koashva2@mail.ru">Koashva2@mail.ru</a>	<a href="http://Kirovskschool10.ucoz.ru">Kirovskschool10.ucoz.ru</a>
6	Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №3 VIII вида г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул. Парковая, д. 12а Режим работы: интернат-круглосуточно; школа-8.30-18.00; часы работы должностных лиц, в том числе в летнее время, уточнять по указанному телефону.	(81531) 9-65-64, <a href="mailto:Interschool3@yandex.ru">Interschool3@yandex.ru</a>	<a href="http://kshi3.narod.ru">kshi3.narod.ru</a>
7	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Хибинская гимназия»	Мурманская область, г. Кировск, ул.Олимпийская, д. 57а. Режим работы: 8.30-20.00, часы работы должностных лиц, в том числе в летнее время, уточнять по указанному телефону.	(81531) 5-59-27, <a href="mailto:info@hibgim.ru">info@hibgim.ru</a>	<a href="http://Hibgim.ru">Hibgim.ru</a>

Приложение №2  
к административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур по  
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
информации о текущей успеваемости, ведение электронного  
дневника, электронного журнала»**



Директору МОУ (полное название)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(домашний адрес)

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие (несогласие) на обработку персональных данных моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

запрашиваемых общеобразовательным учреждением с целью:

- организации взаимодействия (по уникальному коду доступа) всех участников образовательного процесса на основе внедрения для повышения эффективности и качества образовательного процесса.

- принятия образовательным учреждением оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом; здоровьесберегающим фактором;

Перечень персональных данных ребенка, на обработку которых даю согласие:

1. **Фамилия** \_\_\_\_\_
2. **Имя** \_\_\_\_\_
3. **Отчество** \_\_\_\_\_
4. **Дата рождения** \_\_\_\_\_
5. **Пол** \_\_\_\_\_
6. **Место жительства** \_\_\_\_\_

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

Контактные телефоны: Учреждения \_\_\_\_\_,  
субъекта персональных данных \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

подпись

ФИО

руководителя МОУ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

подпись

ФИО

субъекта персональных данных

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года