

**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, устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения действий, формы контроля исполнения, досудебный порядок обжалования решений и действий (административных процедур), связанных с оказанием муниципальной услуги в муниципальных общеобразовательных организациях (в соответствии с перечнем в пункте 2.2, далее – общеобразовательные организации).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.2.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на Едином портале государственных услуг: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ);
- на официальном сайте муниципального казённого учреждения «Управление образования города Кировска» (<http://edukirovsk.ru/>), общеобразовательных организаций;
- на информационном стенде общеобразовательных организаций.

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 организации:

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "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 "Основная общеобразовательная школа № 8",

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

муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Хибинская гимназия» (далее – Учреждения)

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

Сведения о местонахождении, почтовом адресе, адресе сайта, контактных телефонах и графике работы Учреждений 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 ЕПГУ.

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложение №3 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления должна содержать:

сведения о заявителе:

– Ф.И.О.,

– дата рождения,

– СНИЛС,

– реквизиты документа, удостоверяющий личность заявителя

сведения о ребенке (обучающемся конкретного Учреждения):

– Ф.И.О.,

– дата рождения,

– СНИЛС,

– реквизиты документа, подтверждающего личность ребенка.

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 должностными лицами конкретного Учреждения.
- направление уведомления об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через электронный дневник, электронный журнал, ведение которых обеспечивается должностными лицами учреждения.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- Уставом города Кировск.
- Уставами Учреждений.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель подаёт письменное заявление по форме, представленной в Приложении № 3 настоящего 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, обеспечивающей функционирование автоматизированной информационной системы «Электронная школа» (далее – АИС ЭШ), посредством использования которой обеспечивается предоставление муниципальной услуги Учреждениями, в том числе приостановка доступа к АИС ЭШ в связи с техническими неполадками на серверном оборудовании, или технические проблемы в сети Интернет.

2.10.3. Основанием для отказа в предоставлении услуги являются следующие причины:

- несогласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося, указанное в личном заявлении;
- текст письменного заявления не поддается прочтению;
- отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя и адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.10.4. Предоставление муниципальной услуги, оказываемой Учреждением, прекращается по следующим причинам:

- письменное заявление родителя (законного представителя);
- перевод обучающегося в другое образовательное учреждение;
- окончание обучающимся данного Учреждения;
- отчисление 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.

Муниципальная услуга оказывается заявителю посредством использования им сети Интернет в режиме он-лайн с применением АИС ЭШ, интегрированной с ЕПГУ и единой системой идентификации и аутентификации (ЕСИА).

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

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

2.13.1. Показателем доступности Услуги является возможность получения заявителем информации в он-лайн режиме посредством использования им сети Интернет.

2.13.2. Показателем качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.

3.1. Общие положения.

Процесс получения муниципальной услуги включает в себя последовательность действий, блок – схема которых приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

Основанием для приема и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов в Учреждении.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Учреждении, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;
- принимает заявление;
- регистрирует заявление в журнале регистрации в день его поступления;
- направляет заявление на рассмотрение руководителю учреждения.

Срок исполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данного действия является направление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, на рассмотрение руководителю Учреждения заявления и его визирование.

Срок исполнения действия составляет не более 3 рабочих дней.

3.4. Направление информации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, должностное лицо, ответственное за ее предоставление, уведомляет заявителя об отказе в предоставлении услуги в письменном виде способом, указанным в заявлении.

Срок исполнения действия не более 7 дней со дня регистрации заявления.

3.5. Предоставление услуги.

3.1.1. В Учреждении в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления обеспечивается ведение в АИС ЭШ электронного журнала и электронного дневника для учащегося (учащихся), указанного (ых) в заявлении.

3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо пройти авторизацию на сайте <http://s51.edu.o7.com> с использованием единой системы идентификации и аутентификации, либо получить муниципальную услугу посредством использования личного кабинета на ЕПГУ.

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 соблюдения 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 полноты и качества 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 деятельности 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, нарушения 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.

4.3.2. 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.

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

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

4.3.5. 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.

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

1.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Управления образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения 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 (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

5.1. Заявитель вправе подать в Управление образования жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в Управление образования, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Управлением образования при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностного лица.

Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, рассматриваются непосредственно руководителем Управления образования. Заявитель также может подать жалобу в вышестоящий орган.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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) Учреждения, должностного лица Учреждения, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Прием жалоб Управлением образования 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: ookirovsk@com.mels.ru

Адрес сайта: <http://edukirovsk.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»:

- по электронной почте,
- через форму «Виртуальная приемная» на официальном сайте Управления образования <http://edukirovsk.ru/> .

5.6. Жалоба, поступившая в Управление образования 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 5.8.3 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.

5.7. Управление образования 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;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Учреждения, 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. Начальник Управления образования проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Управления образования, 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.

5.8.3. 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:

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

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Учреждении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. 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 образования.

5.8.6. 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 образования 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 начальнику Управления образования.

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

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

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, 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;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления образования.

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 образования, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, 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 образования 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, 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 Учреждения предоставляющего муниципальную услугу, Управления образования, 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 образования, уполномоченное 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 образования 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 образования 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 образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

-если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо ответственное за рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу

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.

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах
муниципальных общеобразовательных учреждений, режиме работы**

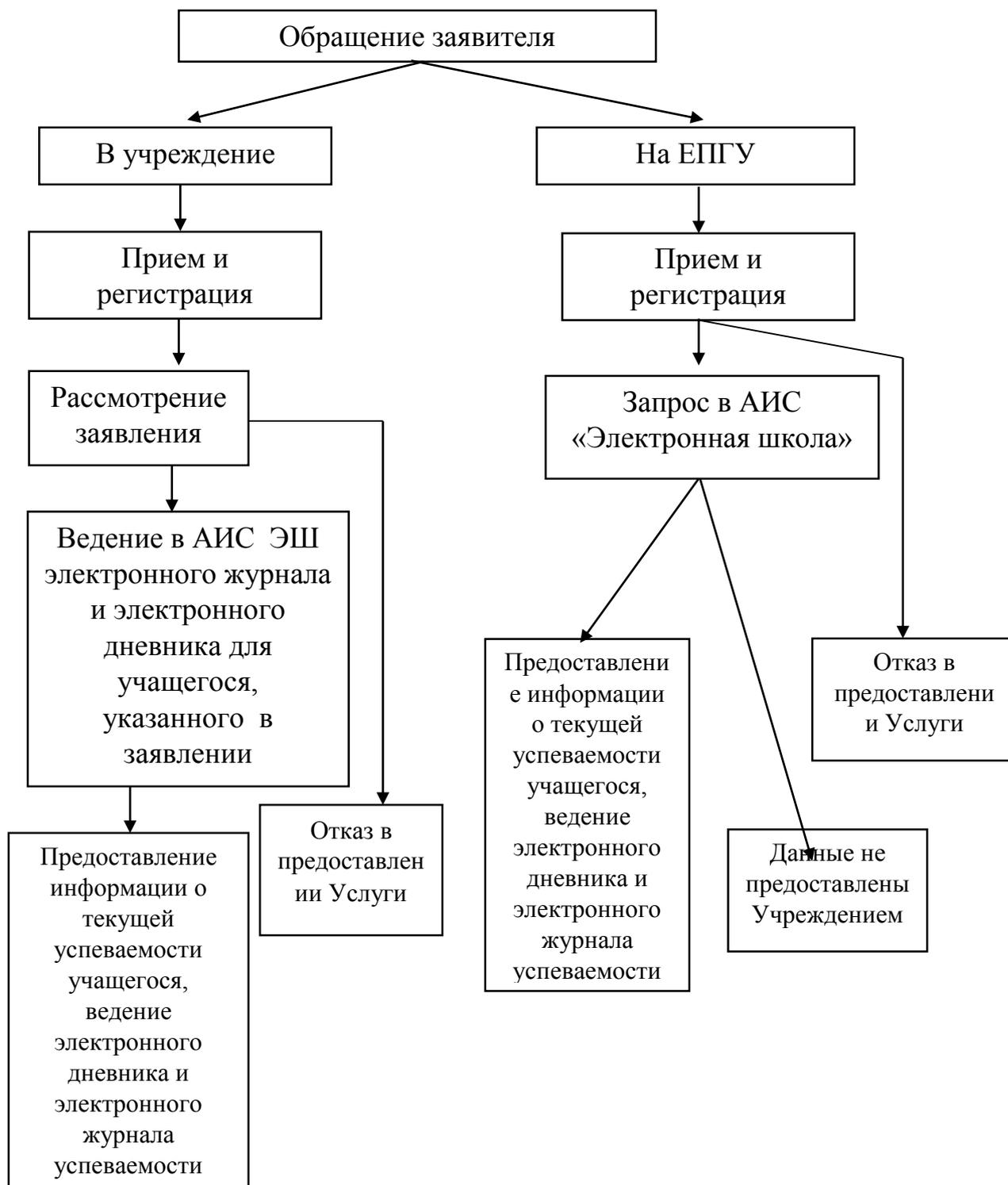
№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес, режим работы	Телефон, e-mail	Адрес сайта
1	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Кировска"	184256, Мурманская область, г. Кировск, ул. Кирова, д.27А Режим работы: 8.30-21.00; часы работы должностных лиц, в том числе в летнее время, уточнять по указанному телефону.	(81531) 5-26-62, school_2.kirovsk@mail.ru	http://school2.nsknet.ru/
2	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего (полного) общего образования "Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Кировска"	184250 город Кировск Мурманской области, улица Советской Конституции, дом 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	http://kirovskschool5.ru/
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего (полного) общего образования "Средняя общеобразовательная школа № 7 г.	184250 г. Кировск Мурманской области, ул. Мира, д. 11 Режим работы: 8.30-20.00, часы работы	(81531) 5-43-17, kirovskschool_7@mail.ru	http://kirovskschool7.ru/

	Кировска"	должностных лиц, в том числе в летнее время, уточнять по указанному телефону.		
4	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 8"	184245, 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	http://titanschool.ucoz.ru/
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего (полного) общего образования "Средняя общеобразовательная школа № 10 муниципального образования города Кировска"	184227, 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, Koashwa2@mail.ru	http://kirovskschool10.ucoz.ru/
6	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Хибинская гимназия"	184250, г.Кировск Мурманской области, улица Олимпийская 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, info@hibgim.ru	http://hibgim.ru/

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Блок-схема

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



Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

Заявление
родителя (законного представителя) на предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Директору

_____ (наименование общеобразовательного учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество директора)

_____ (фамилия, имя и отчество заявителя)

Зарегистрированного по адресу:

город

улица

дом

корпус

квартира

Телефон

Паспорт серия

№

выдан

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости моего
ребенка (сына, дочери) _____ ,
_____ года рождения, обучающегося _____ класса, посредством
ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Информацию согласен получать через Web-интерфейс, пройдя авторизацию на
сайте <http://s51.edu.o7.com> с использованием единой системы идентификации и
аутентификации, либо посредством использования личного кабинета на ЕПГУ
<http://www.gosuslugi.ru>.

_____ / _____ /
подпись / ФИО

« _____ » _____ 20 ____ г.

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

Заявление принял: _____ / _____ /
подпись / ФИО, должность принявшего заявление

« _____ » _____ 20 ____ г. Регистрационный номер

--	--	--	--

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

Форма жалобы на действие (бездействие), решение органов, участвующих в исполнении
муниципальной услуги, их должностных лиц и работников.

ЖАЛОБА
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), РЕШЕНИЕ ОРГАНОВ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ
« ____ » _____ 20__ г.

Руководителю _____
орган, участвующий в исполнении
муниципальной услуги

ФИО руководителя

От _____
(ФИО гражданина, подающего жалобу)

(полный почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)
на действие (бездействие), решение

(наименование органа, участвующего в исполнении муниципальной услуги, Ф.И.О.,
должность лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется)

существо обжалуемого действия (бездействия), решения

Перечень прилагаемых документов _____

(подпись подающего жалобу)