Приложение № 3
к приказу Управления образования г.Азова
от 06.12.2012 № 669

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и журнала успеваемости» (далее – Услуга) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области, муниципальными правовыми актами города Азова в целях оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности Услуги по информированию родителей (законных представителей) обучающихся общеобразовательных учреждений г.Азова (далее – Учреждение) о текущей успеваемости на территории муниципального образования «Город Азов».

Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления Услуги и стандарт ее предоставления.

Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Предоставление услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения процедуры и «прозрачности» оказания муниципальных услуг.

Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте Управления образования г.Азова (далее – УО): http://www.АзовУО.рф/, на сайте Администрации г.Азова: gorodazov.ru, на сайтах Учреждений.

1.2. Получателями Услуги являются родители (законные представители) обучающегося общеобразовательного учреждения (далее – заявители), имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

Сведения о порядке предоставления Услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области: http://www.pgu.donland.ru, а также в письменном виде при обращении в УО или Учреждение непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

1.3.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет УО и Учреждения. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются руководители Учреждений.

1.3.2. Заявитель вправе получить информацию об исполнении Услуги, обратившись лично любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

1.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Информирование на личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы УО (понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00) или соответствующего Учреждения.

1.3.5. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Услуги принимаются по телефону 6-22-17 в соответствии с графиком работы УО или соответствующего Учреждения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный работник УО, а также работник Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Ответственный работник УО, либо работник Учреждения, осуществляющий индивидуальное информирование на личном приеме либо по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В конце информирования ответственный работник УО, либо работник Учреждения, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в УО осуществляется на основании письменного заявления граждан на имя начальника УО, либо заявления, поданного посредством электронной почты на электронный адрес astral@azov.donpac.ru.

1.3.7. Публичное информирование граждан об осуществлении Услуги производится посредством привлечения средств массовой информации (далее – СМИ), радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальном сайте в сети «Интернет», на информационных стендах.

1.3.8. Информационные стенды в Учреждениях, предоставляющих Услугу, оборудуются в доступном для получателя Услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- формы и образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы Учреждения, номер телефона, адрес и электронная почта Учреждения (приложение №2 к настоящему Регламенту);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2. Стандарт предоставления Услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

2.2.1. Полномочия по организации, информационному, консультационному и методическому обеспечению предоставления Услуги осуществляет УО.

Непосредственное предоставление Услуги осуществляют:

- муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования «Город Азов», реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.3. Исполнителю Услуги запрещается:

2.3.1. Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов, информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления Услуги.

Результатом оказания Услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации, либо мотивированный отказ в предоставлении информации посредством сети «Интернет» и/или мобильной связи посредством SMS-сервиса о текущей успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Город Азов», в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.5. Сроки исполнения (предоставления) Услуги.

Срок предоставления Услуги - с момента обращения заявителя в устной или письменной форме о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, предоставления заявителем в Учреждение заявления о предоставлении информации в электронном виде о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и журнала успеваемости согласно приложению №3 к настоящему Регламенту до момента отказа (в письменной форме (через электронную почту)) от предоставления Услуги согласно приложению №4 к настоящему Регламенту. Периодичность представления информации – еженедельно в течение учебного года.

2.6. Отношения по предоставлению Услуги регламентируются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Конвенцией о правах ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН, 20.11.1989г.);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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 Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
– Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 №751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Положением об Управлении образования администрации города Азова, утвержденным решением Азовской городской Думы от 29.04.2010 № 40;

- Уставами образовательных учреждений;

- иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

Для получения Услуги заявители представляют в Учреждение, в котором обучается ребенок (дети), следующие документы:

- заявление о предоставлении Услуги с согласием на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме с личной подписью;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, которым является паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении Услуги.

Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги определяется статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8.1. Оказание Услуги может быть приостановлено по заявлению заявителя.

2.8.2. В предоставлении Услуги отказывается заявителю в следующих случаях:

- несоответствие обращения содержанию Услуги;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию Услуги.

- если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;

- содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- отказ заявителя должным образом оформить заявление.

- принадлежность информации, за которой обратился заявитель к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами, в том числе Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

2.9. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения Услуги у работника УО, Учреждения не должно превышать 30 минут. Продолжительность приема гражданина у работника УО, Учреждения, осуществляющего прием и регистрацию документов, при подаче документов для получения Услуги не должна превышать 15 минут.

2.10.1. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный работник УО, либо работник Учреждения, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через «Интернет», либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.10.2. Срок приема и регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

2.10.3. Письменное обращение заявителя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи

12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.10.4. Индивидуальное консультирование заявителя по электронной почте по вопросам предоставления Услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом УО, Учреждения. Должностное лицо, осуществляющее консультирование заявителя по электронной почте, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Ответ должен быть направлен заявителю в течение 2 рабочих дней.

2.11. Приём и регистрация заявления заявителя о предоставлении Услуги.

2.11.1. Поступившие в Учреждение заявление по информационным системам общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта) регистрируются в электронном журнале обращений граждан.

2.11.2. После регистрации заявления заявителю отправляется уведомление по электронной почте содержащее следующую информацию: подтверждение получения электронного заявления с указанием входящего номера заявления; индивидуальный пароль (логин) для доступа к электронному дневнику, электронному журналу; контактный телефон ответственного лица.

2.11.3. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется должностным лицом, ответственным за оказание Услуги, которого назначает приказом директор Учреждения.

Предоставление Услуги также осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения.

Максимальный срок подготовки информации не более 10 дней.

2.11.4. Интернет-консультация заявителю предоставляется по необходимости. Должностное лицо, ответственное за оказание Услуги, назначенное приказом директора (далее - должностное лицо), обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, устанавливает его права на получение Услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, принимает (готовит) решение о предоставлении Услуги либо об отказе в ее предоставлении. Максимальный срок ответа не более 3 рабочих дней.

2.12. Требования к местам исполнения Услуги.

2.12.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещении учреждения, предназначенном для работы с заявителями, размещается информационный стенд, обеспечивающий получение информации о предоставлении Услуги.

2.13. Показателями оценки доступности Услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса или заявления в УО, Учреждения в электронном виде;

- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном сайте Администрации г.Азова;

- размещение информации о порядке предоставления Услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

2.14. Показателями оценки качества предоставления Услуги являются:

- соблюдение срока предоставления Услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц УО и работников Учреждения, осуществленные в ходе предоставления Услуги.

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. Выполнение административных процедур в рамках предоставления Услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении Услуги, показаны на блок-схеме в приложении №1 к настоящему Регламенту и включает в себя следующее:

- информирование граждан о предоставлении Услуги в электронном виде на сайте Учреждения;
- прием и регистрация заявлений граждан в электронном виде;
- предоставление заявителем в пятидневный срок документов, подтверждающих право на получение услуги (копию паспорта заявителя, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство опекуна, другие документы, подтверждающие право пользования Услугой);
- присвоение индивидуального пароля (логина) для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителю об условиях доступа к информации;
- заполнение ответственным лицом электронного дневника, электронного журнала успеваемости;
- предоставление информации о текущей успеваемости учащихся;
- Интернет - консультации.

3.2. Основанием для начала предоставления Услуги является личное обращение (заявление), поступившее по почте или в электронном виде письменное обращение заявителя в Учреждение по вопросу предоставления Услуги.

3.3. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

- организация доступа к системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости пользователей осуществляется через «Интернет»;
- имеется возможность доступа родителям (законным представителям) обучающихся к информации системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости, информация предоставляется, в том числе и через SMS-сервис;
- Учреждения самостоятельно размещают информацию в базах данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;
- предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети «Интернет», без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения кроме операционной системы и офисных приложений;
- обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в системе;
- обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;
- имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.) с обеспечением резервного копирования;
- обеспечивается параллельная работа со стандартными приложениями;
- имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;
- получателям Услуги предоставляется авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя Услуги, либо только того обучающегося чьим родителем или законным представителем является получатель;
- получателю Услуги предоставляются сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период,

перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- получателю Услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об отметках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;

- получателю Услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

- Учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий;

- получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет-соединение или SMS-сервис осуществляется получателем Услуги самостоятельно;

- настройка получения информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости с помощью SMS-сообщений осуществляется родителем (законным представителем) обучающегося самостоятельно.

3.4. Услуга считается исполненной, если заявителю Услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по объективным причинам.

3.5. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя Услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В решении об отказе в предоставлении Услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа (приложение №5 к настоящему Регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль деятельности УО по организации Услуги обеспечивает Администрация города Азова.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления Услуги проводят должностные лица, в чью компетенцию входят вопросы, в связи с конкретными обращениями заявителей.

Контроль над 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы УО, но не чаще одного раза в два года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в УО, Администрацию г.Азова обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалисты УО, должностные лица Учреждений, ответственные за предоставление Услуги, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут персональную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия или бездействия должностных лиц ответственных за предоставление Услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии работника УО, должностных лиц Учреждений, ответственных за предоставление Услуги, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики обратившись лично любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону, указанном в п. 1.3.5. настоящего Регламента) или письменном виде (с помощью обычной или электронной почты, указанной в п. 1.3.6 настоящего Регламента).

5.3. При жалобе заявителей в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы.

5.4. Заявители в своей письменной жалобе должны указывать:

- фамилию, имя, отчество заявителя, его место жительства;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.5. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.
Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, гражданин в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Под жалобой гражданин ставит личную подпись и дату.

5.6. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. УО при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу 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 сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными жалобами, начальник УО 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 УО или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были заявителем устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в УО.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.10. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве гражданина, обратившегося с жалобой;

- если предметом жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке.

5.11. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется гражданину не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

В случаях, если для рассмотрения жалобы необходимы проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие других мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлен соответствующим приказом УО не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения.

5.12. В случае поступления в УО жалоб физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов при необходимости проводится внеплановая проверка.

5.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги начальником УО в течение 3-х дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х служащих УО. Проверка предоставления Услуги проводится в течение 3-х дней.

5.14. По итогам проверки оформляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии. Должностное лицо, непосредственно предоставляющее Услугу, на действия которого была подана жалоба, знакомится с актом под роспись.

5.15. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления Услуги доводятся до сведения граждан в письменной форме или, с согласия получателя Услуги, устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в предоставлении Услуги доводятся до сведения организаций в письменной форме.

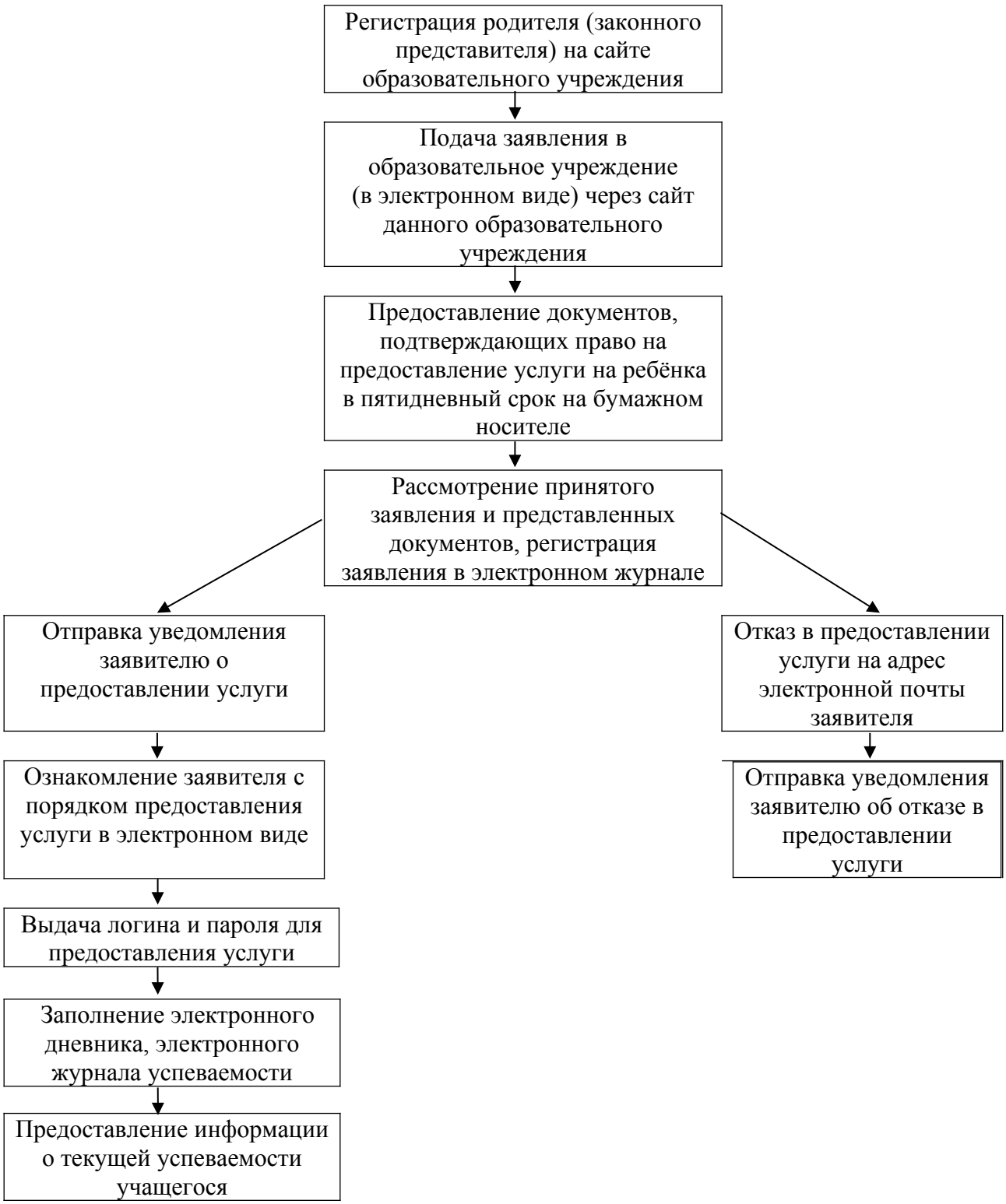
5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие работника УО в судебном порядке.

5.17. Гражданин вправе обратиться в городской суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.18. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и журнала успеваемости»

Блок схема
общей структуры последовательности административных действий при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и журнала успеваемости



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном учреждении, ведение электронного дневника и журнала успеваемости»

Перечень
муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования «Город Азов»

№ п/п	Наименование организации	Почтовый адрес	Телефоны, электронная почта, сайт	Руководитель (ФИО, должность)	Режим работы
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 г.Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул. Мира,2	8 (863 42) 4-11-70 shoolinf@yandex.ru http:// Azov1.Megaregi.ru	Пшеничный Игорь Кириллович, директор	понедельник-пятница 9.00-17.00 перерыв 13.00-14.00
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г.Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул.Московская, 118	8 (863 42) 6-62-66 shkola2-azov@yandex.ru http:// azov2.gradebook.ru	Дьяченко Ирина Петровна, директор	понедельник-пятница 8.00-14.00
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 г.Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул. Севастопольская, 113	8 (863 42) 6-74-70 azovsosh3@mail.ru http:// azov3.megaregi.ru	Городинская Виктория Викторовна, директор	понедельник-пятница 9.00-17.00
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5 г.Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул. Г.Мирошниченко, 48	8 (863 42) 6-89-23 shkola5-azov@mail.ru http:// www.megaregi.ru	Кваша Татьяна Ивановна, директор	понедельник – пятница 8.00-17.00
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №9 г.Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул. Московская, 141	8 (863 42) 6-45-09 shkola9@bk.ru http://sosh-9.ru	Карасев Евгений Владимирович, директор	понедельник-пятница 9.00-17.00
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №11 г.Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, пер. Красноармейский, 90	8 (863 42) 4-08-13 shcola-11@mail.ru http:// www.proshkolu.ru/ org/118	Мирошниченко Елена Дмитриевна, директор	понедельник – пятница 8.30-16.00
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №13 г.Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, пер. Осипенко, 58	8 (863 42) 6-40-32 azovsosh13@mail.ru http:// www.azovschool13.ru	Черкесова Галина Ивановна, директор	понедельник – пятница 8:00-17:00 перерыв 12:00-13:00
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №14 г.Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, пер. Черноморский, 77	8 (863 42) 6-82-59 azov-school14@yandex.ru http:www.azov-school14.do.am	Фоменко Галина Ивановна, директор	понедельник – пятница 8.30-17.30
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №15 г.Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, пер. Социалистический, 25	8 (863 42) 4-29-91 skola15azov @yandex.ru http:dnevnik.ru	Сазонов Сергей Викторович, директор	понедельник – пятница 8.30-12.00 13.00-16.00
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1 г.Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул. Московская, 60	8 (863 42) 4-13-11 school107@bk.ru http://proshkolu.ru/ org/118-507	Чехов Сергей Владимирович, директор	понедельник – четверг 9.00-19.05 пятница 9.00-17.00

11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей г.Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул. Привокзальная, 39-А	8 (863 42) 5-20-90 mi-licey@yandex.ru http://azov-lycee.gradebook.ru	Деревяшко Лидия Валентиновна, директор	понедельник-пятница 9.00-17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
12.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа – детский сад компенсирующего вида № 29 г.Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул. Васильева, 85/87	8 (863 42) 6-90-10 doy-29@mail.ru	Зуева Антонина Николаевна, директор	четверг 16.00-18.00
13.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа – детский сад компенсирующего вида № 30 г.Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул. Московская, 237	8 (863 42) 6-31-95 azovmou30@mail.ru	Шатковская Наталья Ефимовна, директор	понедельник-пятница 7:00-19:00
14.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа – детский сад компенсирующего вида № 33 г.Азова	346780, Ростовская область, г.Азов, ул. Толстого, 99	8 (863 42) 4-37-52 mou33.prilipko@yandex.ru	Прилипко Наталья Викторовна, директор	вторник 16.00-18.00, четверг 8.00-10.00

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и журнала успеваемости»

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка на электронный адрес, в форме электронного дневника

Директору _____
(наименование учреждения)
_____
(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):
Фамилия Имя Отчество _____
_____
Место регистрации:_____
_____
Телефон _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

Заявление

Я,_____ ,
прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)
_____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, в электронном дневнике с _____20___ года по следующему адресу электронной почты _____.
(адрес электронной почты)

Прошу Вас предоставить мне идентификационный код доступа для входа в информационную систему сайта с целью получения информации о текущей успеваемости моего ребенка

Согласен на размещение, использование, обработку и хранение моих персональных данных и данных моего ребёнка, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме в соответствии с законодательством о персональных данных.

Мать: _____
(Ф.И.О. полностью)
_____
(место работы (где, кем), телефон рабочий)
Отец: _____
(Ф.И.О. полностью)
_____
(место работы (где, кем), телефон рабочий)

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (родителя, законного представителя).
2. Копия свидетельства о рождении ребенка.

Подпись _____

«__»_____20___ г.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и журнала успеваемости»

Заявление
родителей (законных представителей) на отказ от предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка на электронный адрес, в форме электронного дневника

Директору _____
(наименование учреждения)
_____
(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):
Фамилия Имя Отчество _____
_____
Место регистрации:_____
_____
Телефон _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса в электронном виде с _____20___ года и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

Подпись _____

«___»_____20___ г.

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и журнала успеваемости»

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(название образовательного учреждения)
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____
_____
(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Дата _____

_____ _____
(должность специалиста) (подпись специалиста)

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и журнала успеваемости»

Журнал регистрации обращений

Дата обращения	№ п/п	ФИО заявителя	Домашний адрес, телефон	Краткое содержание	Ответственный исполнитель	Резолюции	Срок исполнения	Роспись и дата получения заявления	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10