

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа с внутригородским
делением "город Махачкала"
от 30 июня 2016 г. N 1296

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,
РЕАЛИЗУЮЩЕГО ПРОГРАММЫ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО,
СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ
УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО
ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

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

формы контроля исполнения Регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в муниципальное бюджетное образовательное учреждение (далее - образовательное учреждение) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

1.3. Требования к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Организацию и информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляют:

муниципальное казенное учреждение "Управление образования" Администрации городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" по адресу: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Ярагского, д. 53, официальный сайт: www.mklguo.ru, электронная почта: mguo@yandex.ru, тел.: 8(8722) 67-06-08, режим работы: понедельник - пятница - с 09:00 до 18:00, перерыв на обед - с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни;

Администрация городского округа с внутригородским делением "город Махачкала": 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, пл. Ленина, д. 2, официальный сайт: www.mkala.ru, электронная почта: info@mkala.ru, тел.: 8(8722) 67-21-43, режим работы: понедельник - пятница - с 09:00 до 18:00, перерыв на обед - с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни;

многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан (далее - МФЦ) по месту жительства заявителя;

непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения. Информация о месте нахождения образовательных учреждений города Махачкалы приведена в [приложении N 1](#) к настоящему административному регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

на информационных стендах, расположенных в Управлении образования г. Махачкалы;

на информационных стендах, расположенных в муниципальном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных

в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

на официальном информационном портале Администрации г. Махачкалы.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру МФЦ;

при личном обращении в МФЦ;

при письменном обращении в МФЦ;

посредством телефонной связи по номеру образовательного учреждения;

при личном обращении в образовательное учреждение;

при письменном обращении в образовательное учреждение;

путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;

адрес места приема документов образовательного учреждения для предоставления муниципальной услуги, режим работы;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками образовательного учреждения или МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники образовательного учреждения или МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник образовательного учреждения или МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К

назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник образовательного учреждения или МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в образовательное учреждение или МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в образовательное учреждение или МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу образовательного учреждения и МФЦ.

1.3.5. На официальном сайте образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет" размещается следующая информация:

адрес места нахождения образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны для справок, адреса электронной почты;

режим работы и график приема заявителей;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.2.1. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление образования г. Махачкалы.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно образовательным учреждением.

2.2.3. Муниципальные образовательные учреждения организуют работу по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Осуществляют непосредственно муниципальные общеобразовательные учреждения.

2.3.3. МФЦ, образовательное учреждение не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальных образовательных учреждениях.

2.4.1. Описание конечных результатов оказания муниципальной услуги:

2.4.1.1. Предоставление получателю актуальной и достоверной информации 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 предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего учебного года.

2.5.2. Максимальный срок непосредственного предоставления муниципальной услуги с момента подачи Заявителем в учреждение заявления не более 10 дней.

2.5.3. Время ожидания в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.6.1. [Конституция](#) Российской Федерации;

2.6.2. [Конвенция](#) о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

2.6.3. Семейный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ;

2.6.4. [Закон](#) Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

2.6.5. [Закон](#) Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.6.6. [Закон](#) Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в РФ";

[Закон](#) Республики Дагестан от 16 июня 2014 года N 48 "Об образовании в Республике Дагестан";

2.6.7 [Закон](#) Российской Федерации от 127.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

2.6.8. [распоряжение](#) Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";

2.6.9. Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.6.10. уставы и локальные акты учреждений;

2.6.11. [постановление](#) Администрации г. Махачкалы Республики Дагестан от 13 августа 2015 г. N 4204 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе "город Махачкала";

2.6.12. настоящий Административный регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости ([приложение N 2](#)).

2.7.1. Заявитель может предоставить заявление в письменной форме, а также по информационным системам общего пользования сети "Интернет".

2.7.2. Заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника должно содержать:

должность, наименование образовательного учреждения, Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения;

фамилию, имя, отчество заявителя;

домашний адрес, в том числе адрес электронной почты;

контактный телефон;

сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, класс);

подпись, дату.

2.7.3. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

2.7.4. Документы должны быть заполнены на русском языке либо иметь заверенный перевод на русском языке.

2.7.5. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

2.7.6. В заявлении заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных и данных его ребенка.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги являются:

несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

текст электронного обращения не поддается прочтению;

запрашиваемая информация не связана с деятельностью учреждения по оказанию муниципальной услуги.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

обращение за предоставлением информации о текущей успеваемости учащегося лицом, не являющимся его родителем (законным представителем).

2.10. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по заявлению родителей (законных представителей).

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

2.12.1.1. Помещение учреждения должно соответствовать требованиям обеспечения безопасности служебных помещений.

2.12.1.2. Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями административного регламента.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

2.12.2.1. Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

административный регламент;

сведения о наименовании муниципальной услуги;

список сотрудников организаций, к которым необходимо обратиться гражданам;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

почтовый адрес, в т.ч. адрес интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты образовательного учреждения;

режим работы образовательного учреждения;

перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

2.12.2.2. При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно". Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в учреждение.

2.12.2.3. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.12.2.4. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.12.3. Требования к помещениям, в которых осуществляется муниципальная услуга.

2.12.3.1. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

2.12.3.2. Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.3.3. Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны быть оборудованы столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание.

2.12.4.1. Центральный вход в здание учреждения должен быть оборудован информационной вывеской учреждения.

2.12.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

2.12.5.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов.

2.12.6. Требования к местам приема заявителей.

2.12.6.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должностного лица; времени работы.

2.12.6.2. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества исполнения муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;

ресурсное обеспечение исполнения Регламента;

соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Регламента, проводимый один раз в год.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

прием и регистрация заявлений граждан;

рассмотрение заявления граждан;

взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

исчерпывающий перечень документов, получаемых при организации межведомственного информационного взаимодействия, отсутствует;

присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации;

заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости;

предоставление информации о текущей успеваемости учащихся.

3.2. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Создание информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением на основании утвержденного плана работы.

3.2.2. Размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге, размещенной на информационных стендах в образовательном учреждении, осуществляется ежемесячно.

3.3. Прием и регистрация заявлений граждан.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений граждан является обращение Заявителя в учреждение с заявлением о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника.

3.3.2. Заполнение родителями (законными представителями) заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника возможно:

через портал региональных и муниципальных услуг (далее - Портал);

при обращении в учреждение ([приложение N 2](#) к Административному регламенту).

Прием заявлений и их регистрация осуществляются в течение всего учебного года.

При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных.

При подаче заявления через портал региональных и муниципальных услуг субъекта осуществляется автоматизированная проверка корректности введенных данных о ребенке в течение одного рабочего дня, и заявление принимает статус "Зарегистрировано" с даты подачи заявления.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявлений граждан" является прием и регистрация заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника.

3.3.4. Результат выполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявлений граждан" учитывается при регистрации заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника в журнале обращений граждан.

3.3.5. Ответственным за регистрацию обращений граждан является образовательное учреждение.

3.4. Рассмотрение заявления граждан.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявлений граждан является прием и регистрация заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления граждан" может являться:

направление по электронной почте уведомления, содержащего следующую информацию: входящий номер заявления; дата предоставления информации; индивидуальный пароль для доступа к электронному дневнику, электронному журналу; контактный телефон ([приложение N 3](#));

направление мотивированного ответа о невозможности выполнения услуги по объективным причинам, перечисленным [п. 2.8](#) Регламента ([приложение N 4](#)).

3.4.3. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением заявителя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.4.4. В случае если запрашиваемая информация отсутствует в данном учреждении, заявителю муниципальной услуги предоставляется информация

о месте ее предоставления или даются рекомендации по ее поиску.

3.4.5. Ответственным за рассмотрение заявлений граждан является образовательное учреждение.

3.5. Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры "Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации" является обращение Заявителя в образовательное учреждение с заявлением о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры "Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации" является присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление Заявителя об условиях доступа к информации.

3.5.3. Ответственным за присвоение индивидуального пароля и уведомление Заявителя об условиях доступа к информации является образовательное учреждение.

3.6. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

3.6.2. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется в течение учебного года.

3.6.1. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги, которого назначает приказом директор образовательного учреждения.

3.2. Предоставление информации о текущей информации учащихся.

3.7.1 Предоставление информации о текущей информации учащихся осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения.

Максимальный срок подготовки информации - не более 10 дней.

3.7.2. Информация о текущей успеваемости учащегося предоставляется заявителю электронным письмом на его электронный адрес или по желанию лично в образовательном учреждении.

3.7.3. Родители (законные представители) вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры "Предоставление информации о текущей информации учащихся" является предоставление запрашиваемой информации Заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 6.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Контроль полноты и качества предоставления услуги, а также текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляет Управление образования.

Контроль включает в себя:

проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников образовательного учреждения.

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

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования на определенный период. Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению заявителя.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения административного регламента и (или) прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

4.3.1. Руководитель образовательного учреждения и иные работники образовательного учреждения, ответственные за предоставление услуги, в установленном законом порядке несут ответственность:

за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим административным регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;

за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления услуги;

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

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

Контроль за исполнением предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы города Махачкалы, на имя заместителя Главы Администрации города Махачкалы, курирующего вопросы в сфере образования, на имя начальника Управления образования (приложение N 5).

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном Российской Федерации;

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, данное обращение не рассматривается;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

5.5. Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя.

5.6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 6 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

1.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Гимназия N 1"

367001, РД, ул. Даниялова, 30, ege200601@yandex.ru

Давудов Магомед Давудович

67-38-20

2.

МБОУ "СОШ N 2"

367033, РД, пос. Ленинкент, мкр 1, 5-я линия, дом 26, srednaj02@mail.ru

Абдуллаева Бурлият Абдулмуталимовна

51-02-39

3.

МБОУ "Многопроф. лицей N 3"

367000, РД, ул. Левина, 39, ege200603@yandex.ru

Селиванова Жанна Владимировна

68-09-97

4.

МБОУ "Гимназия N 4"

367020, РД, ул. Коркмасова, 2, ege200604@yandex.ru

Пашук Ирина Петровна

67-08-14

5.

МБОУ "Многопроф. лицей N 5"

367003, РД, ул. Ярагского, 78, ege200605@yandex.ru

Асадулаева Равзанат Багаутдиновна

62-06-29

6.

МБОУ "СОШ N 6"

367911, РД, пос. Новый Хушет, ул. Гагарина, 1а, ege200606@yandex.ru

Омарова Сайгибат Абдулхамидовна

65-09-81

3.

МБОУ "Гимназия N 7"

367008, РД, ул. Танкаева, 58, ege200607@yandex.ru

Нородинова Зухра Абдуразаковна

64-67-56

8.

МБОУ "Лицей N 8"

367015, РД, ул. Аскерханова, 12А, ege200608@yandex.ru

Алиева Земфира Забуровна

63-47-24

9.

МБОУ "Многопроф. лицей N 9"

367007, РД, ул. Лаптиева, 45, ege200609@yandex.ru

Насрулаева Шамсият Алиевна

65-07-69

10.

МБОУ "СОШ N 10"

367010, РД, ул. Акаева, 69, ege200610@yandex.ru

Сердеров Рамиз Мирзегасанович

62-30-59

11.

МБОУ "Гимназия N 11"

367200, РД, ул. А.Гаджиева, 10А, ege200611@yandex.ru

Дибирова Зухра Яхьяевна

63-76-41

12.

МБОУ "СОШ N 12"

367009, РД, ул. Казбекова, 39А, ege200612@yandex.ru

Якубова Гюльнара Абасовна

69-43-25

13.

МБОУ "Многопроф. гим. N 13"

367000, РД, ул. Абубакарова, 8, gimna13@mail.ru

Муртазаева Муминат Багомедовна

67-29-85

14.

МБОУ "СОШ N 14"

367013, РД, ул. Даниялова, 77, ege200614@yandex.ru

Багандов Магомедгазилов Багандович

68-58-20

15.

МБОУ "СОШ N 15"

367000, РД, ул. М.Омарова, 7, ege200615@yandex.ru

Капланова Анжела Сагидовна

62-30-53

16.

МБОУ "СОШ N 16"

367000, РД, ул. Дахадаева, 90, ege200616@yandex.ru

Магомедова Фарида Алисултановна

68-14-16

17.

МБОУ "Гимназия N 17"

367950, РД, ул. И.Казака, 30А, gimna17@mail.ru

Бабатова Аида Нуцалхановна

62-63-93

18.

МБОУ "СОШ N 18"

367027, РД, ул. Казбекова, 157, ege200618@yandex.ru

Абдулкадыров Салим Абдуразакович

64-04-90

19.

МБОУ "СОШ N 19"

367904, РД, пос. Тарки, ege200619@yandex.ru

Меджидов Камалутдин Мухтарович

62-80-67

20.

МБОУ "СОШ N 20"

367026, РД, пос. Альбурикент, ул. Лесная, 12, srednaj20@mail.ru

Мурзаева Анжела Зиявутдиновна

21.

МБОУ "СОШ N 21"

367902, РД, пос. Сулак, ул. Советская, 2, ege200621@yandex.ru

Искакова Элеонора Забитовна

98-85-08

22.

МБОУ "Лицей N 22"

367029, РД, пр. И.Шамяля, 426, ege200623@yandex.ru

Анатова Саламат Закарьяевна

63-19-53

23.

МБОУ "ООШ N 23"

РД, остров Чечень, osnov23@mail.ru

Магомедов Омар-Асхаб Амирович

24.

МБОУ "СОШ N 24"

367903, РД, пос. Талги, ege200624@yandex.ru

Алиев Шихахмед Магомедович

25.

МБОУ "СОШ N 25"

367905, РД, пос. Красноармейское, ул. Куйбышева, 56, srednaj25@mail.ru

Бакунова Асват Курбановна

69-87-02

26.

МБОУ "СОШ N 26"

367014, РД, ул. Северо-Осетинская, 71а, ege201526@yandex.ru

Айгубов Курбан Курбанович

60-26-26

27.

МБОУ "СОШ N 27"

367000, РД, пр. Шамиля, 85а, ege200627@yandex.ru

Муталипов Гаджи Багаутдинович

62-34-29

28.

МБОУ "СОШ N 28"

367026, РД, ул. Энгельса, 23, ege200628@yandex.ru

Байрамбекова Анжела Байрамбековна

63-28-28

29.

МБОУ "СОШ N 29"

367018, РД, пр. Петра I, 55а, ege200629@yandex.ru

Магомедов Мустафа Магомедович

65-03-08

30.

МБОУ "Многопроф. лиц. N 30"

367026, РД, ул. Энгельса, 9, ege20063030@yandex.ru

Абдуллаева Гульнара Гасанбековна

63-58-91

31.

МБОУ "СОШ N 31"

367010, РД, пр. Аметхана Султана, 1, ege200631@yandex.ru

Исламов Икрам Мурсалович

62-39-31

32.

МБОУ "СОШ N 32"

367010, РД, пр. Аметхана Султана, 4 км, ege200632@yandex.ru

Яхьяев Бурганитдин Яхьяевич

61-69-26

33.

МБОУ "Гимназия N 33"

367000, РД, ул. М.Гаджиева, 174, ege200633@yandex.ru

Джамалов Байтулах Магомедрасулович

68-57-17

34.

МБОУ "СОШ N 34"

367027, РД, пр. Акушинского, 5-я линия, д. 2, ege200634@yandex.ru

Магомедов Гаджи Магомедович

68-47-86

35.

МБОУ "Гимназия N 35"

367901, РД, пос. Ленинкент, ул. Школьная, 4, ege200635@yandex.ru

Меджидова Чакар Меджидовна

51-02-04

36.

МБОУ "СОШ N 36"

367009, РД, ул. Маяковского, 52, ege200636@yandex.ru

Касеева Ульяна Алиевна

69-08-09, 8(988) 779-62-03

37.

МБОУ "Гимназия N 37"

367013, РД, ул. Гамидова, 10, ege200637@yandex.ru

Мирзаева Индира Нурадиновна

62-19-60

38.

МБОУ "Многопроф. гим. N 38"

367010, РД, ул. Ю.Акаева, 13, ege200638@yandex.ru

Шабанова Диана Рамизовна

62-49-53

39.

МБОУ "Многопроф. лиц. N 39"

367030, РД, пр. И.Шамиля, 47, ege200639@yandex.ru

Абдулжалилова Гульбарият Гаджиевна

62-49-40

40.

МБОУ "СОШ N 40"

367015, РД, пр. Акушинского, 86, ege200640@yandex.ru

Лаварсланова Людмила Геннадьевна

60-04-33

41.

МБОУ "СОШ N 41"

367913, РД, пос. Загородный, ege200641@yandex.ru

Сайпуллаева Зульфира Ибрапиловна

42.

МБОУ "СОШ N 42"

367014, РД, пр. Акушинского, 92б, ege200642@yandex.ru

Омаров Асад Магомедович

60-01-46

43.

МБОУ "СОШ N 43"

368910, РД, пос. Богатыревка, ул. Ленина, 33, ege200643@yandex.ru

Абдуллаев Абдулла Магомедович

44.

МБОУ "СОШ N 44"

367913, РД, пос. Шамхал-Термен, ул. Победы, 9, ege200644@yandex.ru

Шахбанов Хумаиб Набигулаевич

45.

МБОУ "СОШ N 45"

367912, РД, пос. Шамхал, ул. Ленина, 38, ege200645@yandex.ru

Абдуллаев Арсен Курбанович

98-80-13

46.

МБОУ "СОШ N 46"

367015, РД, ул. Гагарина, 11, ege200646@yandex.ru

Рагимханов Роман Ремиханович

64-46-45

47.

МБОУ "СОШ N 47"

367912, РД, пос. Шамхал, ege200647@yandex.ru

Тажудинов Багаутдин Мугудинович

48.

МБОУ "СОШ N 48"

367950, РД, ул. Подорожного, 15, ege200648@yandex.ru

Амирханова Раисат Магомедовна

62-82-59

49.

МБОУ "СОШ N 49"

367912, РД, пос. Шамхал, ул. Батырая, 4, ege200649@yandex.ru

Магомедов Омарасхаб Гусейнович

50.

МБОУ "СОШ N 50"

367008, РД, ул. Лаптиева, 59а, ege200650@yandex.ru

Изиев Махач Абдулбасирович

65-36-79

51.

МБОУ "Лицей N 51"

367009, РД, ул. Островского, 18, ege200651@yandex.ru

Ильясов Владимир Ильясович

69-15-15

52.

МБОУ "Лицей N 52"

367009, РД, ул. Громова, 6а, ege200652@yandex.ru

Сафарова Сельминаз Шахбановна

69-47-80

53.

МБОУ "СОШ N 53"

367025, РД, пос. Турали, ege200653@yandex.ru

Ахмедханова Барият Абдулмуслимовна

54.

МБОУ "СОШ N 55"

367015, РД, пос. Кяхулай, ул. Школьная, 32, ege200655@yandex.ru

Ихласов Магомед Багавутдинович

64-91-77

55.

МБОУ "Многопр. гимн. N 56"

368013, РД, ул. Насрудинова, 44д, ege200656@yandex.ru

Азизова Райсат Магомедсаидовна

67-15-37

56.

МБОУ "СОШ N 57"

367000, РД, пос. Н.Тарки, ege20065757@yandex.ru

Абдулатипов Зубаир Басирович

57.

МБОУ "СОШ N 58"

РД, пос. Семендер, ege200658@yandex.ru

Баймурзаева Шагана Баймурзаевна

58.

МБОУ "Гимназия "Перспектива"

РД, ул. Айвазовского, 7, nh_perspektiva@mail.ru

Абдулкеримова Райганат Марифовна

60-19-61

59.

МКОУ "1-й ДКК" (Дагестанский кадетский корпус имени генерала Трошева)

367009, РД, ул. Лизы Чайкиной, Магомедов 38, dagkk@yandex.ru

Муртазалиев Абдула Магомедович

60.

МКОУ "Школа-интернат сирот"

367015, РД, ул. А.Алиева, пр. 4, д. 4, internat-sirot05@mail.ru

Магомедов Магомед Халадаевич

69-20-63

62.

МКСОУ "IV вида спец. (коррекц.) школа"

(интернат слабовидящих)

367018, РД, Редукторный пос., ул. Лаптиева, 59а, msoshi@mail.ru

Гасанова Земфира Муртазалиевна

65-05-69

63.

МКСОУ "I вида спец. (коррекц.) школа"

(интернат глухих)

367000, РД, пос. Ленинкент, zainab047@yandex.ru

Магомедмирзоева Зайнаб Ахмедбековна

51-02-01

64.

МКСОУ "II вида спец. (коррекц.) школа"

(интернат слабослышащих)

ул. О.Кошевого, 34а, intslabosl@mail.ru

Магомедова Ума Магомедовна

62-30-49

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация приложений дана в соответствии с официальным текстом документа.

Приложение N 2
к административному регламенту

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

Директору _____
(наименование учреждения)

_____,
(Ф.И.О. руководителя)

(И.О. Фамилия родителя (законного
представителя) проживающей (его)
по адресу: _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме
электронного дневника

Прошу представлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка
(сына, дочери) _____

_____,
(фамилия, имя, отчество)
учащегося _____ класса в форме электронного дневника.

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных моего
ребенка.

Подпись _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 3
к административному регламенту

СПРАВКА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ
УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО
ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ

Бланк образовательного учреждения	Адресат
-----------------------------------	---------

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что Вам присвоен индивидуальный пароль для доступа к электронному дневнику, электронному журналу N _____

Дата предоставления информации о текущей информации ученика (цы)

_____ класса МБОУ _____
(наименование учреждения)

Контактный телефон _____

Руководитель учреждения _____

Ф.И.О.

М.П.

Приложение N 4
к административному регламенту

СПРАВКА
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ,
ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
УСПЕВАЕМОСТИ"

Бланк образовательного учреждения	Адресат
-----------------------------------	---------

УВЕДОМЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас о том, что Вам отказано в предоставлении услуги
"Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости" на основании

_____.

Контактный телефон _____

Руководитель учреждения _____
Ф.И.О.

М.П.

Приложение N 5
к административному регламенту

Жалоба
на нарушение требований Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости"

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Жалоба на нарушение требований Регламента

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)
(паспорт _____ N _____ выдан: _____
_____, код подразделения _____)
проживающий по адресу _____,
_____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)
подаю жалобу от имени _____

(своего или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)
на нарушение Административного регламента, допущенное

(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)
в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации
нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации
нарушения)

3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации
нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были
использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:
обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)
обращение к руководителю учреждения, предоставляющего муниципальную услугу
_____ (да/нет)

обращение к руководителю Управления образования _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо учреждения, предоставляющего муниципальную услугу о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо учреждения, предоставляющего муниципальную услугу об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу _____ (да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1 - 3, прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /
(Подпись заявителя)

Приложение N 6
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"

Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

\\

Проверка соответствия заявления и прилагаемых документов
требованиям административного регламента

\\

Регистрация заявления
и документов, необходимых
для предоставления
муниципальной услуги

\\

Уведомление об отказе
в приеме документов

|
\\

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

|
\\

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги