

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 27.06.2016 г. № 1068
(в редакции от 04.12.2017 г. № 1651)**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Каменского городского округа

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», руководствуясь постановлением Главы Каменского городского округа от 10.09.2015 № 2442 «Об утверждении порядка разработки, и утверждения административных регламентов, предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы, проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Каменский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Каменского городского округа (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пламя» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам организации управления и социальной политике И. В. Кырчикову.

Глава городского округа

С. А. Белоусов

Утвержден
постановлением Главы
Каменского городского округа
от 27.06.2016 г. № 1068(в редакции от
04.12.2017 г. № 1651)
«Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала
успеваемости» в муниципальных
общеобразовательных организациях,
расположенных на территории Каменского
городского округа»

**Административный регламент
Предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости» в муниципальных
общеобразовательных организациях, расположенных на территории МО
«Каменский городской округ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предмет регулирования Регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее – Услуга).

Основными принципами предоставления услуги являются:

- 1) бесплатность для получателя;
- 2) единство требований к результату услуги;
- 3) заявительный порядок обращения за предоставлением услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются учащиеся муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» (далее – Управление образования) и их родители (законные представители), как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Ответственным за организацию, информирование, консультационное и методическое обеспечение предоставления Услуги является Управление

образования Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» (далее – Управление образования).

1.3.2. Информирование заявителя о предоставлении услуги осуществляет:

1.3.2.1. Управление образования:

- по адресу: 623409, Россия, Свердловская область, город Каменск-Уральский, улица Революционная, дом 13;
- по телефону: приемная 8 (3439) 36-50-73;
- адрес официального Интернет-сайта: <http://www.mouo.ru>.
- адрес электронной почты: uo_priomnaja@mail.ru.

1.3.2.2. Муниципальные общеобразовательные организации (далее - МОУ).

Сведения о местонахождении, адреса сайтов, телефоны МОУ указаны в Приложении N 1 к настоящему Регламенту.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом директора МОУ.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе и порядке предоставления услуги:

- информация по вопросам предоставления услуги сообщается лицами, осуществляющими предоставление услуги: по телефону, при осуществлении личного приема, размещается на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Управления образования и МОУ, на информационных стендах МОУ и Управления образования;

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения лица, осуществляющие предоставление услуги, подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности лица, осуществляющего предоставление услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

- письменные обращения заявителя рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление услуги с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.3.4. Информация об услуге размещается:

- 1) в печатной форме на информационных стендах в МОУ;
- 2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах МОУ, Управления образования, Администрации Каменского городского округа, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 10 рабочих дней подлежит обновлению.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Каменского городского округа».

2.2. Организации, предоставляющие муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями, подведомственными Управлению образования Администрации Каменского городского округа (Приложение 1);

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ;
- отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

При личном обращении Заявителя услуга предоставляется в день обращения. При поступлении документов Заявителя по почте предоставление услуги осуществляется в течение 30 дней.

2.5. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 24.01.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде»;
- Распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ (Приложение № 2);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного представителя учащегося (при личном обращении).

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.7. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося

в МОУ оформлено ненадлежащим образом;

- заявителем является не уполномоченное лицо.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.10. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в МОУ.

2.11. Требования к помещениям, в которых осуществляется прием заявителей на получение муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Помещения для приема заявителей на получение муниципальной услуги должны соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.2. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

Размещенная информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

2.11.3. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.11.4. Инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, в том числе обеспечивается:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;

- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

В процессе предоставления муниципальной услуги МОУ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего Регламента.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему регламенту).

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

1. Обращение заявителя: прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Очное	Заочное
2. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений	Проверка правильности заполнения заявления	Аутентификация данных заявителя
3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Формирование уведомления об отказе в предоставлении информации, либо предоставление информации	Предоставление информации заявителю

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в МОУ.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником МОУ, осуществляющим исполнение муниципальной услуги. При обращении в электронной форме регистрация заявления происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном Портале государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

Зарегистрировавшись, заявитель выбирает в поле «Ваше местоположение»: Свердловская область – Каменский городской округ – Управление образования Администрации МО «Каменский городской округ», наименование услуги из списка услуг.

3.4. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги по причинам, определенным пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Регламента устно разъясняет заявителю причины такого отказа.

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в МОУ.

3.6. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо МОУ, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;

3) направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения.

3.7. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Должностное лицо МОУ в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении информации.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении информации должностное лицо МОУ готовит уведомление об отказе в направлении документированной информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости и передает его на подпись руководителю МОУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении информации, должностное лицо учреждения в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления готовит информацию о текущей успеваемости, о доступе к электронному дневнику обучающегося и передает ее на подпись руководителю МОУ.

3.8. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является выдача (отправка) заявителю подписанного руководителем МОУ уведомления о направлении (об отказе в направлении) документированной информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Специалист МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не

позднее трех дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) документированной информации направляет решение с присвоенным регистрационным номером заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

3.9. При предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.1. Управление образования осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения руководителями МОУ действующего законодательства Российской Федерации и Регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении).

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется комиссией, которая формируется на основании приказа Управления образования. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Результаты проверки нарушений в осуществлении муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме.

4.2. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалист, ответственный за осуществление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника Управления образования.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ДО, Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению начальником Управления образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Случаи обоснованного отказа в рассмотрении жалобы заявителя:

1) если имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В таком случае принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5) 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.

5.9. Жалоба возвращается подавшему его заявителю в случае:

1) если жалоба не подписана, либо подписана лицом, не имеющим права ее подписывать;

2) если текст жалобы не поддается прочтению.

После устранения указанных выше обстоятельств, жалоба может быть повторно подана в установленном Регламентом порядке.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме, либо по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления образования, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации о текущей
успеваемости учащихся, ведение
электронного дневника и
электронного журнала
успеваемости»

Муниципальные общеобразовательные организации муниципального образования «Каменский городской округ», уполномоченные предоставлять муниципальную услугу:

№	Наименование учреждения	Местонахождения	Телефон, адрес электронной почты, адрес сайта	Ф.И.О. директора
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Бродовская средняя общеобразовательная школа»	623462, Свердловская область, Каменский район, п. Мартюш, ул. Титова, 3.	310-934 123101@list.ru http://bsschool.ucoz.ru	Соколова Марина Алексеевна
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Каменская средняя общеобразовательная школа»	623459, Свердловская область, Каменский район, с. Позариха, ул. Механизаторов, 31.	376-182 123102@list.ru http://kamensk-sc.ucoz.ru	Отрощенко Оксана Владимировна
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кисловская средняя общеобразовательная школа»	623489, Свердловская область, Каменский район, с. Кисловское, ул. Ленина, 47.	372-543 moukislovo@yandex.ru http://mkoukislovo.edusite.ru	Колобова Екатерина Владимировна
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Клевакинская средняя общеобразовательная школа»	623482, Свердловская область, Каменский район, с. Клевакинское, ул. Мира, 21А	372-731 klevakino@mail.ru http://klevakino.rusedu.net	Новохатка Леонид Александрович

5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Колчеданская средняя общеобразовательная школа»	623460, Свердловская область, Каменский район, с. Колчедан, ул. Ленина, 38.	373-397 shkola.ks.ru@mail.ru http://kolchedan-school.ru	Затяева Наталья Владимировна
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Маминская средняя общеобразовательная школа»	623487, Свердловская область, Каменский район, с. Маминское, ул. Ленина.	372-467 maminsk_school@mail.ru http://maminskshkola.ucoz.ru	Москвина Ольга Геннадьевна
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новоисетская средняя общеобразовательная школа»	623461, Свердловская область, Каменский район, с. Новоисетское, ул. Ленина, 30.	375-142 s123107@mail.ru http://new-is.ucoz.ru	Сидорова Надежда Александровна
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Пироговская средняя общеобразовательная школа»	623471, Свердловская область, Каменский район, с. Сипавское, ул. Советская, 11 «б».	374-286 123108@mail.ru http://raduga-umka.ucoz.ru	Белоусова Валентина Григорьевна
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа»	623480, Свердловская область, Каменский район, с. Покровское, ул. Школьная, 1	371-201 123109@mail.ru http://pokrovkaschool.ucoz.ru	Орлова Надежда Владимировна
10.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Рыбниковская средняя	623486, Свердловская область, Каменский район, с. Рыбниковское, ул. Советская, 117.	374-707 123110@mail.ru http://rbsoh.edu.ru/	Осинцева Зоя Константиновна

	общеобразовательная школа»			
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сосновская средняя общеобразовательная школа»	623488, Свердловская область, Каменский район, с. Сосновское, ул. Мира, 11.	372-624 12311166@list.ru http://sosnsch.edusite.ru	Елфимова Елена Константиновна
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Травянская средняя общеобразовательная школа»	623468, Свердловская область, Каменский район, с. Травянское, ул. Ворошилова, 9.	372-243 123112@mail.ru http://Travaynkaschool.ucoz.ru	Парадеева Екатерина Ивановна
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Черемховская основная общеобразовательная школа»	623465, Свердловская область, Каменский район, с. Черемхово, ул. Ленина, 41.	376-871 ch-school@mail.ru http://cheredu.ucoz.ru	Грибанова Наталия Николаевна
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Районная вечерняя (сменная) общеобразовательная школа».	623462, Свердловская область, Каменский район, п. Мартюш, ул. Бажова, 10.	310-307 vecherka.kam@mail.ru http://mcovecher.ucoz.ru /	Бокарева Татьяна Викторовна

Приложение № 2
к Административному регламенту
Предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащихся,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

**Форма заявления
родителей (законных представителей) на предоставление информации о
текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника**

Директору «_____школа»
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. заявителя)	
проживающего по адресу:	
ул.	
дом	кв.
телефон	
e-mail:	

Заявление

Прошу предоставить сведения об успеваемости учащегося

(Ф.И.О. учащегося, класс)

за период _____

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

☐

По телефону

☐

По электронной почте

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОУ _____ на обработку моих (моего ребенка) персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

"__" _____ 20__ г. "__" ч. "__" мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащихся,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

