

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением главы  
городского округа Котельники  
Московской области  
От 13.02.2014 № 55-пг

#### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в городском округе Котельники Московской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления данной муниципальной электронной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

#### **1.2. Предмет Административного регламента**

Настоящий административный регламент определяет требования, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении информирования о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

#### **1.3. Круг заявителей муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – законные представители несовершеннолетних граждан (далее – Заявитель) имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Орган, ответственный за организацию предоставления услуги – отдел общего образования управления образования и социальной политики администрации городского округа Котельники Московской области.

1.5. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее - Учреждения) (приложение №1 к Административному регламенту).

#### **1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.6.1. Информация о местонахождении отдела общего образования управления образования и социальной политики администрации городского округа Котельники Московской области:

140054, Московская область, г. Котельники, ул. Новая, д.16.

Телефон: (8-495)742-02-39

Факс: (8-495) 742-02-45

Адрес электронной почты: [kotel385@yandex.ru](mailto:kotel385@yandex.ru)

График работы:

Понедельник – четверг – с 9.00. до 18.00.

Пятница – с 9.00. до 17.00;

Перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.6.2. Информация о местонахождении Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

#### **1.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.7.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по средствам:

- официальных средств массовой информации городского округа Котельники Московской области (официальное печатное издание – еженедельная газета «Котельники Сегодня»);

- официального сайта администрации городского округа Котельники [www.kotelniki.ru](http://www.kotelniki.ru);

- официальных сайтов муниципальных образовательных учреждений городского округа Котельники;

- индивидуального информирования.

1.7.2. Консультацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов муниципальных общеобразовательных учреждений или отдела общего образования управления образования и социальной политики администрации городского округа Котельники Московской области на личном приеме, по электронной почте и по телефону.

1.7.3. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение, письменный запрос заявителя по почте или в электронном виде в отдел общего образования управления образования и социальной политики или в муниципальные

общеобразовательные учреждения.

1.7.4. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону.

1.7.5. Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется путем направления письменного ответа на запрос почтовым отправлением либо по электронной почте.

1.7.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

1.7.7. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.7.8. При информировании посредством личного обращения Заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.7.9. Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, представляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром.

1.7.10. Информация о муниципальной услуге, ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства предоставляются на русском языке.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### **2.1. Наименование муниципальной услуги, предоставляемой настоящим Административным регламентом**

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в городском округе Котельники Московской области».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Учреждениями, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Котельниковская средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза Л.Д. Чурилова»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Котельниковская средняя общеобразовательная школа № 2»;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Котельниковская средняя общеобразовательная школа № 3».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- фактическое предоставление сведений 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;

- уведомление (письменное/устное) заявителя об отсутствии запрашиваемой информации;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. При использовании телефонной связи муниципальная услуга представляются заявителю в момент обращения.

2.4.2. При получении запроса от заявителя по электронной почте, ответ на данное заявление направляется также по электронной почте на электронный адрес заявителя не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса.

2.4.3. Ответ на письменный запрос отправляется на почтовый адрес заявителя, указанный в запросе, в течение 5 дней со дня регистрации запроса.

2.4.4. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях образовательных учреждений, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, информация представляется в соответствии с режимом работы учреждения.

2.4.5. На официальных сайтах администрации городского округа Котельники Московской области и образовательных учреждений, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, – муниципальная услуга представляется круглосуточно.

2.4.6. Информирование заявителя, обратившегося лично, производится в день обращения.

2.4.7. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное

информирование заявителя не может превышать 15 минут.

2.4.8. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

2.4.9. На электронных ресурсах «Электронный журнал» и «Электронный дневник» муниципальная услуга предоставляется круглосуточно.

## **2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ (ред. от 23.07.2013г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28.07.2012г. № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Уставом городского округа Котельники Московской области;
- Уставами образовательных организаций.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги**

2.6.1. При личном обращении физического лица: заявление о выдаче

информации по установленной форме (приложение №2 к Административному регламенту).

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в сети Интернет от Заявителя не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений), Заявитель заполняет соответствующие поля электронного ресурса.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги на электронных ресурсах «Электронный журнал» и «Электронный дневник» Заявителю необходимо авторизоваться и воспользоваться соответствующими разделами ресурсов.

2.6.4. Не допускается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Котельники Московской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов является:

- непредставление заявителем документов в полном объеме,
- нарушение требований к документам.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное волеизъявление Заявителя (приложение №3 к административному регламенту).

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления услуги либо отказа в предоставлении услуги является:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;
- текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина и почтовый адрес направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ;

- 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, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

- обращение содержит оскорбительные или нецензурные выражения;

- текст электронного сообщения не поддается прочтению;

- документы исполнены карандашом, имеют повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и неоговоренные исправления, текст документа написан неразборчиво.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, с Заявителя не взимается.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.10.3. Продолжительность консультирования при обращении посредством телефонного звонка, не превышает 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. 2.11.1. Запрос на предоставление муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;

- лично при посещении органа, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, предусмотренную настоящим административным регламентом;

- посредством телефонного звонка;

- посредством электронной почты;

- посредством официального сайта администрации городского округа Котельники <http://www.kotelniki.ru> в сети Интернет.

2.11.2. Регистрация запроса при личном посещении, осуществляется в

день подачи заявления.

2.11.3. На личном приеме на копии запроса, при ее наличии, по просьбе заявителя ставятся регистрационный номер, дата и подпись должностного лица органа, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, предусмотренную настоящим административным регламентом, принявшего запрос.

2.11.4. При направлении запроса по почте, регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его фактического получения.

2.11.5. Запрос, направленный по электронной почте, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня фактического поступления документов в электронный почтовый ящик, при этом запрос должен прикрепляться к письму.

2.11.6. Запрос, направленный через сеть Интернет, путем заполнения соответствующих поисковых полей, регистрируется автоматически в течение 1 рабочего дня с последующим назначением точной даты и времени для личной консультации.

2.11.7. Поступившие запросы регистрируются должностными лицами, уполномоченными предоставлять муниципальную услугу, предусмотренную настоящим административным регламентом.

2.11.8. Каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер. Учет запросов ведется в регистрационном журнале.

2.11.9. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

2.11.10. При рассмотрении запроса должностное лицо, уполномоченное предоставлять муниципальную услугу, предусмотренную настоящим административным регламентом, устанавливает его соответствие требованиям действующего законодательства и требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

2.11.11. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 30 настоящего административного регламента, должностными лицами, уполномоченными предоставлять муниципальную услугу, предусмотренную настоящим административным регламентом, в срок не более 5 рабочих дней готовится официальное письмо на имя заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляется заявителю не позднее 3 дней с даты подписания или вручается лично в указанный срок.

2.11.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса заявителя.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, отвечает требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.



2.12.2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, установлены информационные стенды, на которых размещены основные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Для ожидания и приема граждан, заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

2.12.4. В этих местах обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

2.12.5. Рабочее место должностных лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, предусмотренную настоящим административным регламентом, оборудовано компьютером с возможностью доступа к сети Интернет, печатающим устройством, факсом, телефонным аппаратом и иной оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. В местах предоставления муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

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

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами администрации:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и

прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, а также при направлении сведений через Единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- при получении результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении;

- при подаче заявления о прекращении предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах будет осуществляться в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Котельники Московской области по принципу "одного окна" после заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов.

2.13.5. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- представляются с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

### **Раздел 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. Муниципальная услуга оказывается непосредственно в общеобразовательных учреждениях.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение №4 к Административному регламенту):

3.2.1. прием заявлений от родителей (законных представителей) на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о

текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2.2. регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2.3. формирование электронных журналов и дневников:

- результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемость обучающимися уроков (занятий), содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материал, изученный на уроке (занятии), домашнее задание и т.д. фиксируются в журнале успеваемости, который представляет собой государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя (педагога);

- расписание уроков, текущая успеваемость, промежуточная и итоговая аттестации, посещение обучающимися уроков (занятий), фиксированные результаты успеваемости из журнала успеваемости переносятся учителями – предметниками и классными руководителями в личный дневник учащегося;

3.2.4. предоставление информации получателям муниципальной услуги (в бумажном или электронном виде) о посещаемости обучающимся уроков (занятий), содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий).

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Основные требования к порядку и формам контроля за исполнением положений Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению указанной муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой городского округа Котельники Московской области.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц администрации за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

1) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;

2) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации поступивших заявлений;

3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

4.9. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по проведению административных процедур при предоставлении муниципальной услуги должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

## **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. 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 Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (с момента заключения соглашения), 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.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статей 11.1](#) и [11.2](#) Федерального

закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг не применяются.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих могут быть установлены муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных выше решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления образования и  
социальной политики

Ю.Ю. Зуева

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ**

о муниципальных бюджетных образовательных учреждениях  
городского округа Котельники Московской области

N п/п	Наименование муниципального общеобразовательного учреждения	Адрес, телефон, иные сведения; фамилия, имя, отчество директора муниципального общеобразовательного учреждения
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Котельниковская средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза Л.Д. Чурилова»	Адрес: 140053, Московская область, город Котельники, микрорайон Силикат, д. 33 Телефон: 8(495) 554-34-69. E-mail: silikat_33@mail.ru Сайт: <a href="http://silikat-school.ucoz.ru">http://silikat-school.ucoz.ru</a> Директор: Астафьева Наталья Львовна
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Котельниковская средняя общеобразовательная школа № 2»	Адрес: 140054, Московская область, город Котельники, микрорайон Ковровый, д. 39 Телефон: 8(495) 559-93-09. E-mail: <a href="mailto:info@mouksosh2.ru">info@mouksosh2.ru</a> Сайт: <a href="http://mouksosh2.ru">http://mouksosh2.ru</a> Директор: Музыка Надежда Александровна
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Котельниковская средняя общеобразовательная школа № 3»	Адрес: 140055, Московская область, город Котельники, микрорайон Белая Дача, д. 8 Телефон: 8(495) 559-96-00. E-mail: <a href="mailto:kotelnikiskola3@yandex.ru">kotelnikiskola3@yandex.ru</a> Сайт: <a href="http://mouksosh3.ru">http://mouksosh3.ru</a> Директор: Иванова Елена Анатольевна



Приложение №2  
к Административному регламенту

Директору

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)  
родителя (законного представителя):  
Фамилия

\_\_\_\_\_

Имя

\_\_\_\_\_

Отчество

\_\_\_\_\_

Место регистрации:  
Город

\_\_\_\_\_

Улица

\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв.

\_\_\_\_\_

Телефон

\_\_\_\_\_

Заявление

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

—,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, в электронном дневнике.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ года  
(ПОДПИСЬ)

Приложение №3  
к Административному регламенту

Директору

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)  
родителя (законного представителя):  
Фамилия

\_\_\_\_\_

Имя

\_\_\_\_\_

Отчество

\_\_\_\_\_

Место регистрации:  
Город

\_\_\_\_\_

Улица

\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв.

\_\_\_\_\_

Телефон

\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости  
моего \_\_\_\_\_ ребенка \_\_\_\_\_ (сына, \_\_\_\_\_ дочери)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, через электронную почту и  
предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника  
обучающегося).

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ года  
(подпись)

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ,  
ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО  
ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ**

Прием заявлений от родителей (законных представителей) на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Формирование электронных журналов и дневников

Предоставление информации получателям муниципальной услуги (в бумажном или электронном виде) о посещаемости обучающимся уроков (занятий), содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий)