



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.04.2020

№ 399

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления учреждениями, находящимися в ведении муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления учреждениями, находящимися в ведении муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (прилагается).

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» обеспечить актуализацию учреждениями, находящимися в ведении муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» и предоставляющими услуги в сфере образования, административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 14.10.2016 № 1387 «Об утверждении типового

административного регламента предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградову Е.А.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 21.04.2020 № 399

«Об утверждении административного
регламента предоставления
учреждениями, находящимися в ведении
муниципального казенного учреждения
«Управление образования
администрации городского округа
«Город Лесной», муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

**Административный регламент
предоставления учреждениями, находящимися в ведении муниципального казенного
учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»,
муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления учреждениями, находящимися в ведении муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга).

Административным регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

2. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий муниципального общеобразовательного учреждения (далее – Учреждение) при оказании услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3. Настоящий Административный регламент распространяется на услугу, оказываемую гражданам Российской Федерации (далее – граждане, дети, несовершеннолетние, ребенок, учащиеся) общеобразовательным учреждением при обучении по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – основные общеобразовательные программы).

Услуга носит заявительный характер.

Круг заявителей

4. Услуга предоставляется физическим лицам, являющимися родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) ребенка, обучающегося в Учреждении при обучении по основным общеобразовательным программам (далее – заявитель).

От имени заявителя заявление о текущей успеваемости ребенка, о предоставлении логина и пароля для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости может подать его представитель при предъявлении доверенности в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Опекуны и попечители также представляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним.

5. Прием заявлений о текущей успеваемости ребенка, о предоставлении логина и пароля для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, предоставление логина и пароля для доступа к информационной системе «Сетевой Город. Образование» осуществляется в отношении детей, обучающихся в Учреждениях при обучении по основным общеобразовательным программам.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Учреждения, специалистом муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «Управление образования»):

- при личном обращении (приеме);
- с использованием телефонной связи;
- в форме письменного обращения;
- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется Учреждением. В предоставлении муниципальной услуги участвует МКУ «Управление образования».

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося – в случае обращения заявителя о получении услуги в письменном виде;
предоставление доступа к информационной системе «Сетевой Город. Образование» - в случае обращения заявителя о получении услуги в электронной форме;
мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательными и иными нормативными правовыми актами; срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги:

предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в письменной форме - 30 календарных дней со дня регистрации обращения;

предоставление логина и пароля для доступа к информационной системе «Сетевой Город. Образование» – 14 календарных дней со дня регистрации обращения.

Период непосредственного предоставления услуги – круглогодично, в дни и часы приема граждан.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием источников официального опубликования размещен в соответствующем разделе на официальных сайтах Учреждений, МКУ «Управление образования», администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Администрация).

Специалист Учреждения обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Специалист МКУ «Управления образования» обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте МКУ «Управление образования» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.edu-lesnoy.ru/).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно либо через представителя в Учреждение необходимые документы. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно:

заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

заявление о предоставлении логина и пароля для доступа к информационной системе «Сетевой Город. Образование» по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

15. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации.

16. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, представляются в Учреждение посредством личного обращения заявителя.

17. Представление документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе предоставить по собственной

инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

18. Запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальных сайтах Учреждения, МКУ «Управление образования», Администрации;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальных сайтах Учреждения, МКУ «Управление образования», Администрации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие случаи:

заявитель обратился в Учреждение в неприемное время;

заявитель представил неполный пакет документов, перечисленных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

21. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

22. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения, МКУ «Управление образования», заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Учреждении не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Учреждение при обращении лично.

28. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов

29. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов Учреждения,

предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения обеспечиваются:

местами для ожидания, информирования, приема заявителей;

туалетом со свободным доступом к нему в рабочее время;

4) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала ее предоставления;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, установленных в помещении Учреждения;

возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефону,

через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»,

по электронной почте,

на личном приеме,

при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений специалистов, осуществляемых и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами Учреждения осуществляется не более двух раз:

при приеме заявления;

при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии со специалистами Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иных требований в предоставлении муниципальной услуги

32. Иных требования в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

33. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:
прием и регистрацию документов от заявителей;
предоставление муниципальной услуги.

Прием и регистрация документов от заявителей

34. При выполнении административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя в Учреждении осуществляются следующие административные действия:

установление личности заявителя;

прием документов для предоставления муниципальной услуги в сроки, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента;

проверка документов на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента.

35. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документов разборчив;

фамилии, имена, отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность;

отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание документа.

36. Основанием для начала административных процедур является поданный заявителем комплект документов, перечисленных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

При выявлении недостатков в представленных документах специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

37. Критерием принятия решения о приеме документов является соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям настоящего Административного регламента.

38. Основанием для отказа в приеме документов могут служить только обстоятельства, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный пакет документов с устным объяснением заявителю причин отказа.

39. Специалист, ответственный за прием документов, снимает копии с представленных заявителем документов личного хранения.

Копии документов личного хранения прикладываются к заявлению.

40. Результатом данного административного действия является принятие документов от заявителя и проверка их на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

42. Ответ на обращение заявителя о предоставлении информации в письменной форме готовится специалистом Учреждения.

При подаче заявления в Учреждение ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

43. Получение информации о текущей успеваемости учащегося посредством информационной системы «Сетевой Город. Образование».

Ответ на обращение о предоставлении логина и пароля для доступа к информационной системе «Сетевой Город. Образование» готовится специалистом Учреждения.

При подаче заявления в Учреждение ответ на обращение готовится в течение 14 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Используя полученный логин и пароль, заявитель получает доступ к информационной системе «Сетевой Город. Образование», где в разделе «Отчеты» может получить информацию о текущей успеваемости учащегося.

44. Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если:

ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного Учреждения.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного Учреждения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

45. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю логина и пароля для доступа к информационной системе «Сетевой Город. Образование» или предоставление информации о текущей успеваемости учащегося способом, указанным в заявлении (в письменной или электронной форме) либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

46. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания муниципальной услуги, заявитель направляет в Учреждение заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. Специалист проводит проверку указанных в заявлении сведений. Максимальный срок проверки – три рабочих дня. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания муниципальной услуги, специалист осуществляет их исправление в срок, не превышающий трех рабочих дней.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

47. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и специалистами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, МКУ «Управление образования» на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

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

48. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

Ответственность специалистов Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

49. Персональная ответственность специалистов Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

50. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами Учреждения, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения 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) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

51. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые Учреждением, его специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы власти, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в
досудебном (внесудебном) порядке**

52. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его сотрудников жалоба подается для рассмотрения в МКУ «Управление образования» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа и организации, предоставляющих муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которой обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

53. МКУ «Управление образования» обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Администрации (<http://www.gorodlesnoy.ru>), МКУ «Управление образования» (<http://www.edu-lesnoy.ru>), Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного)
обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего
муниципальную услугу, его специалистов**

54. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его специалистов регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, МКУ «Управление образования», специалистов размещена на Едином портале по адресу: <https://do.gosuslugi.ru/>.

Приложение № 1
к настоящему Административному
регламенту предоставления
учреждениями, находящимися в ведении
муниципального казенного учреждения
«Управление образования
администрации городского округа
«Город Лесной», муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. родителя полностью (законного
представителя))

_____,
(документ, удостоверяющий личность)

выдан:

(кем, когда)

_____,
(номер, серия)

Ученика(-цы) _____ класса

Школы № _____

(фамилия, имя)

заявление.

Прошу предоставить мне информацию о текущей успеваемости
_____, учащегося(-ейся)
_____ класса.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных выше,
и персональных данных моего (-ей) сына (дочери).

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

« ____ » _____ 2020 года
(дата)

Приложение № 2
к настоящему Административному
регламенту предоставления
учреждениями, находящимися в ведении
муниципального казенного учреждения
«Управление образования
администрации городского округа
«Город Лесной», муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

(Ф.И.О. директора)

_____,
(Ф.И.О. родителя полностью (законного
представителя))

(документ, удостоверяющий личность)

выдан:

(кем, когда)

_____,
(номер, серия)

Ученика(-цы) _____ класса

(фамилия, имя)

заявление.

Прошу предоставить мне логин и пароль для доступа к информационной системе «Сетевой Город. Образование».

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных выше, и персональных данных моего (-ей) сына (дочери).

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ года
(дата)