АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА САРОВА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 июля 2012 г. N 2785

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ

ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА САРОВА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации г. Сарова

от 22.10.2013 N 5530)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", распоряжением Правительства Нижегородской области от 29.04.2010 N 773-р "Об утверждении календарного плана перехода на предоставление (исполнение) первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде", постановлением администрации г. Сарова от 22.12.2011 N 5287 "Об утверждении примерной формы административного регламента на предоставление муниципальной услуги", постановлением администрации г. Сарова от 19.01.2012 N 80 "Об утверждении плана мероприятий по реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на 2012 год", руководствуясь статьей 36 Устава города Сарова:

1. Утвердить административный [регламент](#P35) администрации города Сарова на предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории города Сарова Нижегородской области" (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившим силу постановление администрации г. Сарова от 13.12.2010 N 5957 "Об утверждении административного регламента администрации г. Сарова на предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" в электронном виде в городе Сарове".

3. Департаменту организационных вопросов и контроля (В.Б. Крючков):

3.1. Обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "Городской курьер";

3.2. Направить настоящее постановление в Государственно-правовой департамент Нижегородской области.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. директора Департамента образования Администрации г. Саров И.Л. Кочанкова.

Глава администрации

В.Д.ДИМИТРОВ

Приложение

к постановлению администрации

от 17.07.2012 N 2785

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ

ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА САРОВА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент на предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории города Сарова Нижегородской области" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории города Сарова Нижегородской области" (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

- Родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет;

- представители заинтересованных лиц, действующие на основании доверенности, утвержденной в установленном законом порядке, либо в силу положений, установленных законодательством Российской Федерации;

(далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Адрес Департамента образования Администрации города Сарова:

607188, г. Саров, ул. Гагарина, дом 6.

Телефоны Департамента образования Администрации города Сарова: 8(83130) 39344 (директор), 8(83130) 39786 (заместитель директора), 8(83130) 39410 (специалисты).

Факс Департамента образования Администрации города Сарова: 8(83130) 39344.

Адрес электронной почты Департамента образования Администрации города Сарова: goo@sar.ru.

Адрес официального сайта Департамента образования Администрации города Сарова: http://www.do.sar.ru.

График работы Департамента образования Администрации города Сарова:

понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30;

пятница с 8.30 до 16.30;

суббота, воскресенье - праздничные дни;

обеденный перерыв с 12.30 до 13.18.

В предпраздничные дни: 08.30 - 14.30 без перерыва на обед.

1.3.2. Адреса муниципальных образовательных организаций (далее - МОО) указаны в [Приложении N 1](#P356) к настоящему Административному регламенту.

(в ред. постановления администрации г. Сарова от 22.10.2013 N 5530)

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Департамента образования Администрация города Сарова и организаций, расположенных по адресам, представленным в [Приложении N 1](#P356) к настоящему Административному регламенту:

(в ред. постановления администрации г. Сарова от 22.10.2013 N 5530)

а) непосредственно в Департаменте образования Администрации города Сарова (в кабинетах N 203, 205) и подведомственных организациях, расположенных по адресам, представленным в [Приложении N 1](#P356) к настоящему Административному регламенту, при письменном обращении;

(в ред. постановления администрации г. Сарова от 22.10.2013 N 5530)

б) с использованием средств телефонной связи по телефонам для справок: 8(83130) 397-86, 394-10 в Департаменте образования Администрации города Сарова, подведомственных организациях, представленных в [Приложении N 1](#P356) к настоящему Административному регламенту;

(в ред. постановления администрации г. Сарова от 22.10.2013 N 5530)

в) на информационных стендах Департамента образования Администрации города Сарова, расположенных на 1 этаже по адресу: ул. Гагарина, д. 6, и подведомственных организаций, расположенных по адресам, представленным в [Приложении N 1](#P356) к настоящему Административному регламенту;

(в ред. постановления администрации г. Сарова от 22.10.2013 N 5530)

г) на официальном сайте Департамента, организаций, в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

(в ред. постановления администрации г. Сарова от 22.10.2013 N 5530)

д) с использованием почтовой связи по адресу: 607186, г. Саров, ул. Гагарина, д. 6, Департамент образования Администрации города Сарова; по адресам подведомственных организаций, представленных в [Приложении N 1](#P356) к настоящему Административному регламенту.

(в ред. постановления администрации г. Сарова от 22.10.2013 N 5530)

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги направляется тем же способом, каким был получен запрос о предоставлении соответствующей информации, если в запросе не указано иное.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Департамента образования Администрации города Сарова и подведомственных организаций по следующим вопросам:

(в ред. постановления администрации г. Сарова от 22.10.2013 N 5530)

- о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Департамента образования Администрации города Сарова и подведомственных организаций;

(в ред. постановления администрации г. Сарова от 22.10.2013 N 5530)

- о возможных способах подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- об адресах электронной почты, официальных сайтов подведомственных организаций;

(в ред. постановления администрации г. Сарова от 22.10.2013 N 5530)

- об адресе официального сайта Департамента образования Администрации города Сарова в сети Интернет, адресах электронной почты Департамента образования Администрации города Сарова;

- об адресах официальных сайтов подведомственных организаций в сети Интернет, адресах электронной почты подведомственных организаций;

(в ред. постановления администрации г. Сарова от 22.10.2013 N 5530)

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления (исполнения) муниципальной услуги;

- о сроках проверки и рассмотрения представленных документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов, а также на информационных стендах в месте исполнения услуги, на официальных сайтах Администрации г. Саров и Департамента и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории города Сарова Нижегородской области".

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

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

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории города Сарова Нижегородской области" предоставляют подведомственные Департаменту образования Администрации г. Саров МОУ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, органы администрации города Сарова и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями официальной информации о текущей успеваемости учащегося, в том числе в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

(в ред. постановления администрации г. Сарова от 22.10.2013 N 5530)

- Законом Нижегородской области от 21.10.2005 N 140-З "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области образования".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

- Письменное заявление по форме, указанной в [Приложении N 2](#P534), [3](#P606) к настоящему Административному регламенту.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не предусмотрены.

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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организацией, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

является непредставление документов, указанных в [пункте 2.7](#P123) настоящего административного регламента.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.13. 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.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент, организация не может превышать 15 минут.

(в ред. постановления администрации г. Сарова от 22.10.2013 N 5530)

2.14. 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.

Обращение заявителя, поступившее в организацию, регистрируется в день поступления в канцелярии (секретариате) организации, расположенных по адресам, представленным в [Приложении N 1](#P356) к настоящему Административному регламенту.

(в ред. постановления администрации г. Сарова от 22.10.2013 N 5530)

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Помещения для лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожарной сигнализации.

2.15.2. Места для ожидания оборудованы стульями или кресельными секциями либо скамьями (банкетками), столами и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления заявления.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием.

2.15.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования "Канцелярия" ("Приемная").

2.15.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.6. Информационный стенд, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (перечне документов, форм и образцов документов, необходимых для ее предоставления), размещается при входе в МОУ и на втором этаже Департамента образования.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

2.16.1.1. получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.16.1.2. получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.16.1.3. получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

2.16.2.1. своевременность предоставления муниципальной услуги;

2.16.2.2. достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

2.16.2.3. наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

2.16.2.4. удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.16.3.1. срок рассмотрения заявления;

2.16.3.2. отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом Департамента, должностным лицом организации - при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

(в ред. постановления администрации г. Сарова от 22.10.2013 N 5530)

2.16.5. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. прием и регистрация заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, в том числе в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

3.1.2. рассмотрение заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, в том числе в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

3.1.3. подготовка письменного ответа заявителю;

3.1.4. направление письменного ответа заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P626) приводится в Приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, в том числе в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, в том числе в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости, в том числе в электронной форме.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: слов "заявления заявителя" быть не должно.

Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, в том числе в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости, осуществляется секретарем директора организации заявления заявителя. Форма [заявления](#P534) представлена в Приложении N 2 к Административному регламенту.

(в ред. постановления администрации г. Сарова от 22.10.2013 N 5530)

Секретарь директора организации:

(в ред. постановления администрации г. Сарова от 22.10.2013 N 5530)

- осуществляет прием и регистрацию заявлений;

- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

- регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации заявлений;

- направляет заявление на рассмотрение соответственно директору организации.

(в ред. постановления администрации г. Сарова от 22.10.2013 N 5530)

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Директор организации:

(в ред. постановления администрации г. Сарова от 22.10.2013 N 5530)

- определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения;

- передает исполнителю обращение для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, в том числе в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления заявителя является поступление заявления исполнителю. При поступлении заявления исполнителю исполнитель в течение трех рабочих дней обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего заявление.

Если в ходе рассмотрения заявления выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.10.1](#P136) настоящего Административного регламента, то принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем сообщается заявителю в письменном виде.

3.3.3. Подготовка письменного ответа заявителю.

В течение одного рабочего дня после рассмотрения заявления заявителя исполнитель готовит проект письменного ответа на него и представляет его на подпись соответственно директору организации. Ответы на заявления подготавливаются в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов специалиста организации, подготовившего письменный ответ на заявление. Письменный ответ на заявление подписывается соответственно директором организации либо уполномоченным должностным лицом и содержит информацию о текущей успеваемости учащегося, в том числе в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

(в ред. постановления администрации г. Сарова от 22.10.2013 N 5530)

Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по адресу, указанному в заявлении.

3.3.4. Направление письменного ответа заявителю.

После подписания письменного ответа соответственно директором организации письменный ответ представляется заявителю непосредственно либо отправляется по почте в течение одного рабочего дня.

(в ред. постановления администрации г. Сарова от 22.10.2013 N 5530)

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Сарова в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Форма заявления размещена на официальном сайте администрации города Сарова в сети Интернет и в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Заявитель может подать заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем заполнения электронной формы заявления и предоставления электронных копий документов с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется соответственно директором организации.

(в ред. постановления администрации г. Сарова от 22.10.2013 N 5530)

Специалист организации, непосредственно оказывающий муниципальную услугу, несет ответственность:

(в ред. постановления администрации г. Сарова от 22.10.2013 N 5530)

- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;

- за недостоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов города Сарова, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов организации.

(в ред. постановления администрации г. Сарова от 22.10.2013 N 5530)

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается соответственно директором организации, но не реже одного раза в год.

(в ред. постановления администрации г. Сарова от 22.10.2013 N 5530)

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги.

Специалисты организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления администрации г. Сарова от 22.10.2013 N 5530)

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности организации 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.

(в ред. постановления администрации г. Сарова от 22.10.2013 N 5530)

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: после слова "(бездействия)" слова "и" быть не должно.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И ОРГАНИЗАЦИИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

(в ред. постановления администрации г. Сарова от 22.10.2013 N 5530)

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Согласно части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" жалоба должна содержать:

1) наименование организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. постановления администрации г. Сарова от 22.10.2013 N 5530)

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) организации, предоставляющего муниципальную услугу;

(в ред. постановления администрации г. Сарова от 22.10.2013 N 5530)

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста организации.

(в ред. постановления администрации г. Сарова от 22.10.2013 N 5530)

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и направляется по почте. Жалоба может быть подана на личном приеме директора организации либо директора департамента.

(в ред. постановления администрации г. Сарова от 22.10.2013 N 5530)

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Согласно части 1 статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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 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.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 59-ФЗ принят 02.05.2006, а не 05.02.2006.

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 05.02.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Специалист организации по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации г. Сарова от 22.10.2013 N 5530)

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на действия или бездействие специалиста организации, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются директору организации.

(в ред. постановления администрации г. Сарова от 22.10.2013 N 5530)

Прием жалобы, поданной директору организации, осуществляет специалист организации, ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации г. Сарова от 22.10.2013 N 5530)

Жалобы на действия (бездействие), а также решения, принятые директором организации, подаются директору Департамента.

(в ред. постановления администрации г. Сарова от 22.10.2013 N 5530)

Прием жалобы осуществляет специалист Департамента, ответственный за регистрацию жалоб, по адресу: г. Саров, Нижегородская область, ул. Гагарина, д. 6, кабинет N 201.

Почтовый адрес: 607188, г. Саров, Нижегородская область, ул. Гагарина, д. 6.

Телефон: (83130) 3-93-44.

Факс: (83130) 3-9344.

Примерная [форма](#P659) жалобы приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста организации 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.

(в ред. постановления администрации г. Сарова от 22.10.2013 N 5530)

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Постановлением администрации г. Сарова от 22.10.2013 N 5530 в текст Административного регламента внесены изменения, согласно которым слово "учреждений" в соответствующем роде и падеже заменено словом "организаций" в соответствующем роде и падеже.

По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, директор Департамента принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу в форме предоставления запрошенной информации, исправления допущенных опечаток и ошибок, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к административному регламенту администрации города Сарова

на предоставление муниципальной услуги "Предоставление

информации о текущей успеваемости учащегося, ведение

электронного дневника и электронного журнала успеваемости

на территории города Сарова Нижегородской области"

ПЕРЕЧЕНЬ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И КАЗЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ

УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ,

ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

УСПЕВАЕМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА САРОВА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации г. Сарова

от 22.10.2013 N 5530)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Наименование МОО  |  Местонахождение МОО  | Телефон |  Адрес электронной  почты  |
| 1.  |  Муниципальное  бюджетное  образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная  школа N 1"  | 607186, Нижегородская область, г. Саров, пр. Октябрьский, д. 16  | 6-90-32 | sc1@sarov-online.ru  |
| 2.  |  Муниципальное  бюджетное  образовательное учреждение "Гимназия N 2"  | 607186, Нижегородская область, г. Саров, ул. Духова, д. 16  | 7-55-20 | sc2@sarov-online.ru  |
| 3.  |  Муниципальное  бюджетное  образовательное  учреждение "Лицей  N 3"  | 607190, Нижегородская область г. Саров, ул.  Чапаева, д. 16  | 3-53-37 | sc3@sarov-online.ru  |
| 4.  |  Муниципальное  бюджетное  образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная  школа N 5"  | 607190, Нижегородская область, г. Саров, ул.Александровича, д. 16а | 3-56-65 | sc5@sarov-online.ru  |
| 5.  |  Муниципальное  бюджетное  образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная  школа N 7"  | 607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Шверника, д. 40  | 3-35-40 | sc7@sarov-online.ru  |
| 6.  |  Муниципальное казенное специальное (коррекционное)  образовательное  учреждение для  обучающихся,  воспитанников с  ограниченными  возможностями  здоровья  "Специальная  (коррекционная) общеобразовательная  школа-интернат N 9  VIII вида"  | 607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Зернова, д. 61  | 6-44-21 | int9@sarov-online.ru |
| 7.  |  Муниципальное  бюджетное  образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная  школа N 10"  | 607189, Нижегородская область, г. Саров, ул. Шверника, д. 19  | 3-93-59 | sc10@sarov-online.ru |
| 8.  |  Муниципальное  бюджетное  образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная  школа N 11"  | 607185, Нижегородская область, г. Саров ул.  Павлика Морозова,  д. 11  | 5-47-00 | sc11@sarov-online.ru |
| 9.  |  Муниципальное  бюджетное  образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная  школа N 12"  | 607182, Нижегородская  область, г. Саров,  ул. Казамазова, д. 5  | 5-12-05 | sc12@sarov-online.ru |
| 10. |  Муниципальное  бюджетное  образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная  школа N 13"  | 607181, Нижегородская область, г. Саров, ул. Гоголя, д. 12  | 9-11-04 | sc13@sarov-online.ru |
| 11. |  Муниципальное  бюджетное  образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная  школа N 14"  | 607185, Нижегородская  область, г. Саров,  ул. Юности, д. 11  | 5-44-05 | sc14@sarov-online.ru |
| 12. |  Муниципальное  бюджетное  образовательное  учреждение "Лицей N 15 имени академика Ю.Б. Харитона"  | 607186, Нижегородская  область, г. Саров,  ул. Куйбышева, д. 25  | 7-89-84 | sc15@sarov-online.ru |
| 13. |  Муниципальное  бюджетное  образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная  школа N 16"  | 607185, Нижегородская  область, г. Саров,  ул. Герцена, д. 5  | 5-22-01 | sc16@sarov-online.ru |
| 14. |  Муниципальное  бюджетное  образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная  школа N 17"  | 607185, Нижегородская  область, г. Саров,  ул. Зернова, д. 58  | 6-35-11 | sc17@sarov-online.ru |
| 15. |  Муниципальное  бюджетное  образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная  школа N 20"  | 607187, Нижегородская  область, г. Саров,  ул. Ленина, д. 52  | 7-56-10 | sc20@sarov-online.ru |
| 16. |  Муниципальное  бюджетное  образовательное  учреждение "Общеобразовательная школа-интернат  среднего (полного)  общего образования  N 1"  | 607188, Нижегородская  область, г. Саров,  ул. Зернова, д. 2а  | 5-45-06 | int1@sarov-online.ru |
| 17. |  Муниципальное  бюджетное  образовательное  учреждение "Центр  образования"  | 607185, Нижегородская  область, г. Саров,  ул. Зернова, д. 2б  | 6-44-09 |  co@sarov-online.ru  |

Приложение N 2

к административному регламенту администрации города Сарова

на предоставление муниципальной услуги "Предоставление

информации о текущей успеваемости учащегося, ведение

электронного дневника и электронного журнала успеваемости

на территории города Сарова Нижегородской области"

ЗАЯВЛЕНИЕ

РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ

ИХ РЕБЕНКА В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора)

 родителя (законного представителя):

 Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место регистрации:

 Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка

(сына, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года

 (подпись)

 Согласие на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий(ая) по

 (Ф.И.О.)

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю письменное согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридический адрес учреждения)

на обработку персональных данных своего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях

получения услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости

учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала

успеваемости на территории города Сарова Нижегородской области".

 Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие:

фамилия, имя, отчество ребенка, адрес, дата рождения, контактный номер

телефона (абонентский номер), адрес электронной почты. Перечень действий с

персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: бумажная,

электронная и смешанная обработка персональных данных для решения вопросов

по предоставлению услуги.

 Согласие даю на срок до окончания моим ребенком школы, а именно, до

\_\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_

 (подпись)

Приложение N 3

к административному регламенту администрации города Сарова

на предоставление муниципальной услуги "Предоставление

информации о текущей успеваемости учащегося, ведение

электронного дневника и электронного журнала успеваемости

на территории города Сарова Нижегородской области"

ЗАЯВЛЕНИЕ

РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О ПРЕКРАЩЕНИИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ИХ РЕБЕНКА

В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора)

 родителя (законного представителя):

 Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место регистрации:

 Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего

ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, в форме электронного дневника и

предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение N 4

к административному регламенту администрации города Сарова

на предоставление муниципальной услуги "Предоставление

информации о текущей успеваемости учащегося, ведение

электронного дневника и электронного журнала успеваемости

на территории города Сарова Нижегородской области"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ (ИСПОЛНЕНИЯ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ,

ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО

ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления │

 │ 1 рабочий день │

 └───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 V

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления │

 │ 1 рабочий день │

 └──────────────────────┬─────────────────────┘

 │

 V

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка письменного ответа на заявление │

 │ 3 рабочих дня │

 └──────────────────────┬─────────────────────┘

 │

 V

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ Направление письменного ответа заявителю │

 │ 1 рабочий день │

 └────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 5

к административному регламенту администрации города Сарова

на предоставление муниципальной услуги "Предоставление

информации о текущей успеваемости учащегося, ведение

электронного дневника и электронного журнала успеваемости

на территории города Сарова Нижегородской области"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора МОУ, департамента образования)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия и номер паспорта, место и дата выдачи,

 контактный телефон)

Я обратился(лась) к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с заявлением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать нарушенное право)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать Ф.И.О., должность служащего, решения, действия (бездействие)

 которого обжалуются)

 С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не

согласна) по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии

документов (при наличии):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.