



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ № 15

357524 Ставропольский край , г. Пятигорск, ул. Аллея Строителей, 7
телефон, факс : (8-87933) 2-22-65, e-mail: licey15@bk.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Приказу УО администрации
города Пятигорска
от 21 сентября 2012 г. № 571

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, веде-
ние электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
лицее № 15 г. Пятигорска Ставропольского края
название (полностью) образовательного учреждения в соответствии с уставом**

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении лицее № 15 (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
- 1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Законом Российской Федерации от 10 июля 1992г. № 3266-1 «Об образовании»;
 - Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 09 февраля 2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009г. № 1993-р;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
 - Законом Ставропольского края от 11 августа 1998г. № 21-кз «Об образовании»;
 - Уставом города Пятигорска Ставропольского края;
 - Постановлением администрации города Пятигорска Ставропольского края от 20 сентября 2010г. № 4516 «Об исполнении Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ»;
 - Положением о муниципальном учреждении «Управление образования администрации города Пятигорска» от 21 декабря 2007 г. № 194-25ГД;

- Уставами муниципальных образовательных учреждений и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.
- 1.3. Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей или совершеннолетние граждане.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении лицея № 15».

2.2 Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное общеобразовательное учреждение лицей № 15 города Пятигорска (далее Учреждение), реализующее программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в электронной форме (приложение 1). Учреждение организует работу по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости. Управление образования администрации города Пятигорска (далее - Управление) осуществляет организацию и контроль предоставления муниципальной услуги.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является информация о текущей успеваемости обучающегося Учреждения, расположенного на территории города Пятигорска.

Описание конечных результатов оказания муниципальной услуги:

- предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме выписки из электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:
 - результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости;
 - сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.
- 2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента предоставления заявителем в Учреждение заявления о предоставлении информации:
- о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника, электронного журнала успеваемости согласно приложению 2 настоящего Административного регламента, до момента отказа - предоставления в Учреждение заявления об отмене предоставления информации о текущей успеваемости учащегося,

ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости согласно приложению 3 настоящего Административного регламента.

2.5 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993г.
 - Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 № 3266-1 "Об образовании";
 - Федеральный закон от 24 июля 1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
 - Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
 - Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
 - Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"; Федеральный закон от 09 февраля 2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
 - Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; Типовое положение о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства РФ от 03 ноября 1994 № 1237;
 - типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 № 196; Закон Ставропольского края от 11 июля 1998 № 21-кз «Об образовании»;
 - Приказ министерства образования Ставропольского края от 14 мая 2008 № 683-пр «Об утверждении Положения о социально-педагогическом мониторинге получения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, проживающими в Ставропольском крае гражданами в возрасте от шести лет шести месяцев до восемнадцати лет»;
 - Приказ министерства образования Ставропольского края от 14 мая 2008 № 684-пр «Об утверждении Положения о формах получения образования в образовательных учреждениях Ставропольского края, реализующих общеобразовательные программы»;
- иные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.6 Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних или совершеннолетних граждан на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости согласно приложению 2 настоящего Административного регламента.

Бланки Заявлений могут быть распечатаны из административного регламента, размещенного на Интернет-сайте администрации города Пятигорска ([http:// www.pyatigorsk.org/](http://www.pyatigorsk.org/)).

2.6.1 Заявитель может предоставить заявление в письменной форме, а также по информационным системам общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта).

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

- должность, наименование образовательного учреждения, И.О.Фамилию руководителя образовательного учреждения;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- домашний адрес, в том числе адрес электронной почты;
- контактный телефон;
- сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, класс);
- подпись, дату.

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

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

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

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

2.7 Отказ в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги по любым основаниям недопустим.

2.8 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст электронного обращения не поддается прочтению;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги.

2.9 Муниципальная услуга является бесплатной для всех категорий граждан.

2.10 Максимальный срок непосредственного предоставления муниципальной услуги с момента подачи родителем (законным представителем) в Учреждение заявления не более 10-и дней. Время ожидания в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11 Срок регистрации запроса составляет не более трех дней с момента его поступления в образовательное учреждения.

2.12 Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1 Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение Учреждения должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны соответствовать СанПиН. Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованными в соответствии с требованиями административного регламента.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.2 Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

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

- копию лицензии Учреждения и приложение к ней административный регламент;
- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- перечень органов администрации, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Учреждения, управления образования;
- режим работы Учреждения;

- график приема граждан в Учреждении, управлении образования;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

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

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

2.12.3 Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

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

2.12.4 В целях обеспечения безопасного пребывания участников образовательного процесса на территории образовательного учреждения парковка автотранспорта запрещена.

2.12.5 Требования к оформлению входа в здание.

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

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

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

- информационными стендами;
- стульями, столами (стойками);
- образцами заполнения документов.

2.12.7 Требования к местам для ожидания заявителей.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.12.8 Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица;
- времени работы.

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

2.13. Показатели доступности и качества исполнения муниципальной услуги

Наименование показателя, единицы измерения	Методика расчета	Источник информации
Процент потребителей, удовлетворенных качеством предоставляемой услуги	$Oy/O * 100$, где Oy - число опрошенных, удовлетворенных качеством услуги; O - общее число опрошенных	Определяется по результатам опросов обучающихся и/или их родителей (законных представителей)
Процент обоснованных жалоб потребителей по которым приняты меры (%)	$Жм/Ж * 100$, где Жм - число обоснованных жалоб потребителей, поступивших в отчетном периоде, по которым приняты меры Ж - число обоснованных жалоб потребителей, поступивших в отчетном периоде	Определяется на основании анализа жалоб обучающихся и их родителей (законных) представителей зафиксированных в специальном журнале, поступивших в виде писем граждан по почте либо электронной почте, и сведений о принятых по ним мерах

2.14 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется гражданам непосредственно в образовательных учреждениях – лично, в устной форме, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет и на информационных стендах. На официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента;

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- адрес, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты образовательного учреждения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится должностными лицами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и сети Интернет.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах ожидания личного приема граждан.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

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. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявлений граждан;
- заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости;
- предоставление заявителю выписки из электронного дневника с результатами текущей успеваемости и посещаемости учащегося;
- Интернет-консультация.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

- 3.2.1. Поступившие в Учреждение заявления в письменной форме, а также по информационным системам общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта) регистрируются в журнале обращений граждан.
- 3.2.2. После регистрации заявления заявителю отправляется уведомление по электронной почте содержащее следующую информацию:
- входящий номер заявления;
 - дата предоставления информации;
 - контактный телефон согласно приложению 4 настоящего Административного регламента.
- 3.2.3. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги, которого назначает приказом директор Учреждения.
- Предоставление муниципальной услуги также осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения. Максимальный срок подготовки информации не более 10 дней.
- 3.2.4. Информация о текущей успеваемости учащегося предоставляется заявителю электронным письмом на его электронный адрес или по желанию лично в Учреждении.
- Родители (законные представители) вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.
- 3.2.5. Интернет-консультация заявителя предоставляется по необходимости. Должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги, назначенное приказом директора (далее-должностное лицо), принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Максимальный срок ответа не более 3 рабочих дней.
- 3.2.6. Муниципальная услуга считается исполненной, если заявителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по объективным причинам, перечисленным п.2.7. Регламента.
- В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.
- 3.2.7. В случае если запрашиваемая информация отсутствует в данном Учреждении, заявителю муниципальной услуги предоставляется

информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.3 Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 5 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1 Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента осуществляется непосредственно руководителем образовательного учреждения. Ответственность за предоставление муниципальной услуги непосредственно в образовательном учреждении несет руководитель образовательного учреждения.

4.2 Управление образования организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги Учреждением.

Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы Управления) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения начальника Управления, поступивших заявлений граждан о нарушениях предоставления Учреждением муниципальной услуги).

Проверка проводится в присутствии руководителя Учреждения.

4.3 В отношении одного Учреждения плановая проверка соответствия деятельности образовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу, требованиям Регламента проводится Управлением не более одного раза в два года. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги должна быть осуществлена Управлением в течение не более пяти рабочих дней.

В ходе проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности Учреждения требованиям административного Регламента.

По результатам проверки Управление:

- готовит акт проверки Учреждения, допустившего нарушение Регламента;
- обеспечивает применение мер ответственности к руководителю Учреждения, оказывающему услугу и допустившего нарушение требований Регламента.

4.4 Персональная ответственность.

Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за:

- предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение конфиденциальности информации;

- соблюдение сроков и порядка административных процедур, установленных Регламентом;
- соблюдение графика приема граждан;
- правильность и своевременность оформления документов.

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- ведение электронного дневника;
- соблюдение конфиденциальности информации;
- правильность и своевременность внесения данных;
- предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

4.5 Управление образования может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1 Граждане имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Обращения граждан подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

5.2 Обращения граждан подаются в письменной или устной форме, а также по информационным системам общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта, «Телефон доверия»).

Письменные обращения граждан, в т.ч. обращения, поданные по электронной почте, должны содержать наименование и адрес органа или должностного лица, которым направляется обращение, изложение сути предложения, заявления или жалобы, фамилию и место жительства гражданина, контактные телефоны, дату и личную подпись.

Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны или установлены. На устное обращение гражданина, как правило, дается ответ

в устной форме, а по его просьбе ответ направляется в письменном виде.

При рассмотрении обращения гражданин имеет право представлять дополнительно документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3 В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Обращения граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

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

Обращения, в которых отсутствует сведения, достаточные для их разрешения в 7-дневный срок, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ

по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

Основанием для приостановления рассмотрения обращения является заявление гражданина о прекращении рассмотрения обращения.

5.4 Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с решением или действиями (бездействием) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

5.5 При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

- представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.6 При желании заявителя обжаловать решение или действие (бездействие) должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 357508 Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2.;
- по телефону: тел. 8 (879 3) 33-29-15, факс 8 (8 879 3) 33-17-75;
- по электронной почте: info@pjatigorsk.ru.

Жалобы на нарушение Регламента получателями муниципальной услуги могут направляться как непосредственно в Учреждение, так и в Управление образования администрации города Пятигорска.

5.7 При обращении заявителей в письменной форме, в том числе по электронной почте срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации. Обращение, поступившее по инфор-

мационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.8 Результатом досудебного обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем аргументированного ответа на все поставленные в жалобе вопросы, принятия необходимых мер и письменного (в том числе в электронной форме) и устного с согласия заявителя ответа.

5.9 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции района по месту нахождения образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 2
к настоящему Административному
регламенту «Предоставление инфор-
мации о текущей успеваемости учаще-
гося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости» в
Муниципальном казенном общеобразо-
вательном учреждении лицее № 15

	Директору _____ (наименование учреждения) _____ (Ф.И.О. руководителя) _____ (И.О.Фамилия родителя (законного представителя) _____ проживающей(его) по адресу: _____ _____ Телефон _____ Адрес электронной почты _____
--	---

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу организовать ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____, обучающегося _____ классе,
(фамилия, имя, отчество)

и предоставлять еженедельную выписку о результатах успеваемости и посещаемости на электронную почту _____.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (сына, дочери) _____, специалистами МКОУ лицей № 15 г. Пятигорска.
(фамилия, имя, отчество) (наименование ОУ)

Подпись заявителя

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к настоящему Административному
регламенту «Предоставление инфор-
мации о текущей успеваемости учаще-
гося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»
в Муниципальном казенном общеобра-
зовательном учреждении лицее № 15

	Директору _____ (наименование учреждения) _____ (Ф.И.О. руководителя) _____ _____ (И.О.Фамилия родителя (законного представителя) _____ проживающей(его) по адресу: _____ _____ Телефон _____ Адрес электронной почты _____
--	---

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости и посещаемости моего ребенка (сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ классе, в электронном виде и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

Подпись заявителя

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к настоящему Административному
регламенту «Предоставление инфор-
мации о текущей успеваемости учаще-
гося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»
в Муниципальном казённом общеобра-
зовательном учреждении лицее № 15

(ФИО адресата)

(адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что Вам предоставляется муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в части еженедельного получения выписки на адрес электронной почты информации о текущей успеваемости ученика(цы) _____ класса МКОУ лицей № 15 г. Пятигорска
(наименование учреждения)

Контактный телефон _____

Директор МКОУ лицей № 15

Т.Н. Песоцкая

М.П.

Приложение 5
к настоящему Административному
регламенту «Предоставление инфор-
мации о текущей успеваемости учаще-
гося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»
в муниципальном общеобразователь-
ном учреждении лицее № 15

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, веде-
нию электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муни-
ципальном казенном общеобразовательном учреждении лицей № 15

