



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

21.09.2012

№ 1411

**Об утверждении
административного
регламента предоставления
комитетом по вопросам
образования
администрации города
муниципальной услуги
«Предоставление
информации о текущей
успеваемости учащегося
в муниципальном
образовательном учреждении,
ведение дневника и журнала
успеваемости»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города от 19.08.2011 № 1130 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация города Березники **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом по вопросам образования администрации города муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Рахмуллина В.В.

Глава города

С.П.Дьяков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города
от 21.09.2012 № 1411

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом по вопросам образования
администрации города муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося в муниципальном образовательном учреждении,
ведение дневника и журнала успеваемости»**

I. Общие положения предоставления муниципальной услуги

**1.1. Наименование административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее – соответственно, муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях:

1.1.1. повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги;

1.1.2. реализации права родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан на получение информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости.

**1.2. Предмет регулирования настоящего Административного
регламента предоставления муниципальной услуги**

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий муниципального образовательного учреждения и комитета по вопросам образования администрации города (далее – соответственно, Учреждение, Комитет по вопросам образования) по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения и комитета по вопросам образования,

а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.Описание заявителей

В качестве заявителей могут выступать:

1.3.1. совершеннолетний гражданин, обучающийся в Учреждении;

1.3.2. родитель (законный представитель) гражданина, обучающегося в Учреждении.

1.4.Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет по вопросам образования через Учреждения, перечень которых представлен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по вопросам образования и Учреждений представлена в приложениях 1 и 2 к настоящему Административному регламенту.

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации города, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края: <http://www.gosuslugi.permkrai.ru/> и портале государственных услуг Российской Федерации: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.4.3. Информирование о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом Учреждения:

при личном контакте или с использованием средств телефонной связи немедленно;

посредством почтовой связи и электронной почты в течение 5 рабочих дней с момента запроса о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель в обязательном порядке информируется ответственным специалистом Учреждения:

либо о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4. Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по

телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.4.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Учреждения по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

время и место приема документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Соединение с сотрудниками осуществляется не позже пятого телефонного зуммера. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо сотрудник выясняет детали запроса и перезванивает гражданину в течение 2-х рабочих дней.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. На информационных стендах в зданиях Учреждения и на официальном сайте Учреждения размещается следующая информация:

место и время приема заявителей;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями или извлечения из него, такие как:

информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.7. На официальном сайте Комитета по вопросам образования размещается следующая информация:

перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями или извлечения из него, такие как:

информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Данным стандартом описывается муниципальная услуга - «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».

2.2.Наименование органа администрации города, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по вопросам образования через Учреждения, перечень которых представлен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема предоставления Комитетом по вопросам образования муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление заявителю в письменной или устной форме информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления услуги (ответа на запрос граждан) составляет 20 рабочих дней.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами.

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

2.6.1.Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в Учреждение письменного заявления или устного запроса о предоставлении муниципальной услуги. Форма заявления представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2.В случае поступления запроса (заявления) от совершеннолетнего гражданина, обучающегося в Учреждении, предоставления документов для предоставления муниципальной услуги не требуется.

Родитель (законный представитель) гражданина, обучающегося в Учреждении, при обращении за предоставлением услуги предъявляет следующие документы:

в случае устного запроса и запроса в электронной форме предоставления документов от заявителя требуется только при получении результата предоставления муниципальной услуги в письменной форме через приемную Учреждения (документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копии документа уполномоченного органа по опеке и попечительству города в отношении несовершеннолетних лиц об устройстве ребенка в замещающую семью (опека, приемная семья, семейная воспитательная группа);

в случае подачи письменного заявления требуется предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копии документа уполномоченного органа по опеке и попечительству города в отношении несовершеннолетних лиц об устройстве ребенка в замещающую семью (опека, приемная семья, семейная воспитательная группа) и при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги через приемную Учреждения.

2.6.3.Заявителю должна быть предоставлена возможность направить в электронной форме запрос на предоставление муниципальной услуги: по электронной почте на электронный адрес Учреждения.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является следующее:

в письменном заявлении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном заявлении содержится вопрос, на который давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, определенных законодательством Российской Федерации, в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в заявлении (запросе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

запрашиваемая заявителем информация не относится к предмету регулирования настоящего Административного регламента.

Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично при личной встрече или по телефону, указанному заявителем, или направляется заявителю письмом или по электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.8.Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

2.9.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и его регистрации должен составлять не более 30-ти минут.

2.9.2.Максимальный срок ожидания в очереди при получении заявителем через приемную результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 30-ти минут.

2.10.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Устанавливаются следующие требования к помещениям Учреждений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.10.1.помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режима работы;

2.10.2.в указанном помещении или при входе в него размещается информационная вывеска, на которой размещается информация о наименовании, юридическом адресе, графике работы;

2.10.3.для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также писчей бумагой и приборами для письма;

2.10.4.в места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы Учреждения, а также

образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.10.5. рабочее место должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.10.6. помещение для предоставления муниципальной услуги в Учреждении должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам;

2.10.7. при организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги оценивается показателями доступности, качества и комфортности.

2.11.1. Устанавливаются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение условий ожидания приема;

полное информирование о предоставлении муниципальной услуги;

обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Комфортность предоставления услуги оценивается на основании наличия следующих условий:

количество мест для сидения в местах ожидания составляет не менее 5-ти;

доступны туалеты в местах ожидания.

2.11.3. Соответствие исполнения настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения настоящего Административного регламента.

2.12.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Возможность предварительной записи заявителей не предусмотрена настоящим Административным регламентом.

III.Административные процедуры предоставления муниципальных услуг

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- подготовка ответа на письменное заявление;
- предоставление ответа заявителю.

3.1.Прием и регистрация заявления

3.1.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление личного заявления гражданина в адрес Учреждения в устной форме (поступившее на личном приеме или по телефону) или в письменной форме (поступившее при личном обращении, по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи).

3.1.2.При устном запросе ответственный специалист уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился, предлагает ему выбрать форму ознакомления с информацией о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости:

- на бумажном носителе;
- в электронном виде;
- путем предоставления устной консультации.

Заявитель выбирает одну или несколько форм ознакомления с информацией. Ответственный специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, отвечает на вопросы заявителя в доступной для восприятия форме.

Максимально допустимое время ответа специалиста на вопросы граждан, включая длительность консультации, не должно превышать 15 минут.

3.1.3.Письменное заявление должно содержать сведения о способе информирования о результате предоставления

муниципальной услуги: по почте, посредством факсимильной связи, по электронной почте, по телефону посредством устной консультации, путем личного приема и устной консультации. Заявление должно содержать почтовый адрес или адрес электронной почты для информирования о результате предоставления муниципальной услуги, а также телефон факса и телефон для прямого устного контакта. Заявитель вправе указать данные контактного лица для информирования о результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Прием и регистрация устных и письменных заявлений осуществляются в день поступления заявления или в порядке очередности поступления заявлений, но не позднее 3-х рабочих дней после их поступления.

3.1.5. По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре заявления ответственный специалист Учреждения проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты его регистрации.

При обращении заявителя посредством электронной почты на адрес электронной почты заявителя направляется уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

3.1.6. Не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, заявление передается в порядке делопроизводства руководителю Учреждения для визирования и дальнейшего направления сотруднику, ответственному за подготовку ответа.

3.1.7. Результатом административной процедуры является направление зарегистрированного и завизированного руководителем Учреждения заявления специалисту, ответственному за подготовку ответа.

3.2. Подготовка ответа на письменное заявление

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного и завизированного руководителем Учреждения заявления ответственному специалисту Учреждения.

3.2.2. Подготовка ответа производится ответственным специалистом Учреждения в течение 14-ти рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.2.3. Специалист Учреждения, ответственный за подготовку ответа на письменное заявление, готовит ответ, включая в него информацию по вопросам, указанным в заявлении.

3.2.4. Результатом административной процедуры является: подготовленная специалистом Учреждения информация по сути вопросов, поднятых в заявлении гражданина, либо мотивированный отказ в предоставлении ответа.

Ответ оформляется на бланке Учреждения в 2-х экземплярах (заявителю, в дело). Ответ подписывается руководителем Учреждения, регистрируется в системе документооборота Учреждения и передается специалисту, ответственному за предоставление ответа заявителю.

3.3. Предоставление ответа заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за предоставление ответа заявителю, ответа в устной (в случае устного обращения заявителя) или письменной (оформленной в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента) форме.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление ответа заявителю, в течение 3-х рабочих дней информирует заявителя (контактное лицо заявителя) о результате предоставления муниципальной услуги способами, указанными в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является предоставление ответа заявителю способами, указанными в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Результат административной процедуры фиксируется в реестре исходящих почтовых сообщений.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по

предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется руководителем Учреждения.

4.2. 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

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год. Контроль проводится по состоянию на 01 октября текущего года.

4.2.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким заявлениям решений и подготовку на них ответов.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Учреждения. Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению (жалобе) гражданина.

4.3. Ответственность муниципальных служащих структурного подразделения администрации города и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3.2. Специалист, ответственный за подготовку ответа, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и качество подготовленной информации.

4.3.3. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

правильность проверки документов;

правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

4.3.5. Персональная ответственность руководителя и специалистов Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в Комитете по вопросам образования информацию по предоставлению муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решение и действия (бездействие) Комитета по вопросам образования, должностных лиц Комитета по вопросам образования, предоставляющих муниципальную услугу.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а

также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.

5.1.В части досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих может быть:

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, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом 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, настоящим Административным регламентом;

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом.

5.1.2.Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично в приёмную Учреждения или направление по почте жалобы в письменной форме на имя руководителя Учреждения.

Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются председателю Комитета по вопросам образования.

В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает:

наименование Учреждения (Комитета по вопросам образования);

свои фамилию, имя, отчество (для гражданина, последнее – при наличии);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

излагает суть обращения;

ставит подпись и дату.

5.1.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов автор жалобы может:

приложить к ней документы и материалы либо их копии;

указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Учреждения, действия (бездействие), решение которого обжалуется;

указать обстоятельства, на основании которых, по мнению автора, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые автор считает необходимым сообщить.

5.1.4. Жалоба, поступившая в Учреждение или Комитет по вопросам образования в соответствии с компетенцией, регистрируется в соответствии с документооборотом и рассматривается руководителем Учреждения или Комитета по вопросам образования, соответственно, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.5. Учреждение (Комитет по вопросам образования):

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, а в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу;

даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов или отказ в рассмотрении жалобы.

5.1.6. Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю в виде письменного ответа на бланке письма Учреждения (Комитета по вопросам образования) за подписью руководителя Учреждения (Комитета по вопросам образования) не позднее дня, следующего за принятием решения об удовлетворении или отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре или инстанции обжалования является: отмена соответствующих действий (бездействия) и (или) решения либо отказ в отмене соответствующих действий (бездействия) и (или) решения.

5.1.8. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в обращении фамилии автора либо наименования юридического лица (индивидуального

предпринимателя) и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.1.9.Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Учреждения (Комитета по вопросам образования), а также членов их семей. При этом Учреждение (Комитет по вопросам образования) вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить автору жалобы о недопустимости злоупотребления правом;

наличие в жалобе вопроса, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом Учреждение (Комитет по вопросам образования) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Учреждении (Комитете по вопросам образования). О данном решении Учреждение (Комитет по вопросам образования) уведомляет заявителя в письменной форме.

5.2.В части судебного обжалования: сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации

5.2.1.Действия (бездействия) должностных лиц Учреждения (Комитета по вопросам образования) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем по подсудности в суд по месту его жительства или по месту нахождения учреждения, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

5.2.2.В заявлении указывается, какие решения, действия (бездействия) должны быть признаны незаконными, какие права и свободы лица не нарушены этими решениями, действиями (бездействием).

5.2.3.Обращение заявителя в вышестоящий в порядке подчиненности орган или к должностному лицу не является обязательным условием для подачи заявления в суд.

5.2.4.Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления комитетом по
вопросам образования
администрации города
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося в
муниципальном образовательном
учреждении, ведение
дневника и журнала успеваемости»

**Сведения о месте нахождения, номер телефона для справок,
адрес электронной почты, график работы комитета по вопросам
образования администрации города**

Наименование учреждения образования	Адрес	Телефон, e-mail	График работы
Комитет по вопросам образования администрации города	618400, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 60	тел. (3424) 23 62 50 www.kvoberezn.perm.ru	Понедельник-четверг: 8.30-17.30 Пятница: 8.30 – 16.30 Обед: 12.00 – 12.48

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления комитетом по
вопросам образования
администрации города
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося в
муниципальном образовательном
учреждении, ведение
дневника и журнала успеваемости»

**Информация: о месте нахождения, номерах телефонов для
справок, адресах электронной почты, графике работы
муниципальных образовательных учреждений**

Наименование учреждения	Адрес	Телефон/факс, E-Mail, URL
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	618400, Пермский край, г. Березники, Школьный переулок, д. 2	Тел/факс: 8(3424) 26 26 95, 26 46 95 E-Mail: sh1-berezn59@yandex.ru URL: http://school1-5959.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Пятилетки, д. 21	Тел/факс: 8(3424) 26 21 93, 26 39 05 E-Mail: schkola2@mail.ru URL: http://imshkola.narod.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	618426, Пермский край, г. Березники, ул. Мира, д. 48	Тел/факс: 8(3424) 24 89 91 E-Mail: moycosh3@rambler.ru URL: http://school3-5959.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	618426, Пермский край, г. Березники, ул. 30 лет Победы, д. 38	Тел/факс: 8(3424) 27 25 45, 27 28 37 E-Mail: ber_school5@mail.ru URL: http://school5-berez.3dn.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 78	Тел/факс: 8(3424) 24 75 72, 24 18 40 E-Mail: shkola-8@mail.ru URL: http://school8-5959.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное	618400, Пермский край,	Тел/факс: 8(3424) 26 13 20,

учреждение гимназия № 9	г. Березники, ул. Потемина, д. 3	26 13 84 E-Mail: sh9.berezn@mail.ru URL: http://school19-5959.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Мира, д. 98а	Тел/факс: 8(3424) 25 80 86, 24 80 55, 25 80 95 E-Mail: sh10.berez@mail.ru URL: http://school10-5959.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 139	Тел/факс: 8(3424) 27 06 53, 27 06 79, E-Mail: ch11.berez@mail.ru URL: http://school11-5959.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12	618419, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 23а	Тел/факс: 8(3424) 22 71 58, 22 72 96 E-Mail: Shilcovash12@yandex.ru URL: http://school12-5959.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14	618426, Пермский край, г. Березники, ул. Набережная, д. 37	Тел/факс: 8(3424) 22 46 41, 22 39 78 E-Mail: sh14berez@inbox.ru URL: http://sch-14.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 15 седьмого вида	618419, Пермский край, г. Березники, Советский проспект, д. 69	Тел/факс: 8(3424) 22 93 03, 22 94 10 E-Mail: shkol-15@yandex.ru URL: http://school15-5959.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 154а	Тел/факс: 8(3424) 25 45 59, 24 27 33 E-Mail: berez16@yandex.ru URL: http://school16-5959.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова,	Тел/факс: 8(3424) 24 20 75, 24 00 01 E-Mail: shool17@mail.ru

школа № 17	д. 114	URL: www.mousch17.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22	618409, Пермский край, м-н Усольский	Тел/факс: 8(3424) 27 65 05, 22 81 08 E-Mail: bsosh_22@mail.ru URL: http://school22-5959.narod.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24	618419, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 80	Тел/факс: 8(3424) 23 73 37, 23 71 72 E-Mail: school24gagarina@mail.ru URL: http://school24-5959.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 28	618419, Пермский край, г. Березники, Советский проспект, д. 71	Тел/факс: 8(3424) 27 75 13, 26 00 58 E-Mail: school28ber@mail.ru URL: http://school28-5959.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29»	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 65	Тел/факс: 8(3424) 25 25 09, 24 04 75, 24 00 24 E-Mail: man_berCity@mail.ru URL: www.mousch29.narod.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 79	Тел/факс: 8(3424) 27 96 69, 27 93 15 E-Mail: school30_berez@mail.ru URL: http://school30berez.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Черняховского, д. 73	Тел/факс: 8(3424) 27 83 92, 27 83 91 E-Mail: vechernberez@yandex.ru URL: http://vechernyaya59.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей № 1"	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Карла Маркса, д. 49	Тел/факс: 8(3424) 26 46 96, 26 46 92 E-Mail: litseyi@yandex.ru URL: http://litsey1-5959.narod.ru
Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для	618400, Пермский край, г. Березники,	Тел/факс: 8(3424) 26 44 52,

обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 3 восьмого вида	ул. Ломоносова, д. 104	26 39 31 E-Mail: skosh31.berez@rambler.ru
Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для детей с тяжелыми нарушениями в речи"	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Клары Цеткин, д. 5	Тел/факс: 8(3424) 26 36 96, 26 25 93 E-Mail: tatashi@mail.ru URL: http://rehevaya5959.narod.ru

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления комитетом по
вопросам образования
администрации города
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося в
муниципальном образовательном
учреждении, ведение
дневника и журнала успеваемости»

Директору муниципального образовательного
учреждения

(наименование Учреждения)

(фамилия, инициалы директора Учреждения)

(фамилия, имя, отчество заявителя или

родителя (законного представителя) обучающегося
проживающего по адресу:

населенный
пункт

улица _____

дом _____, кв. _____, тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию о текущей успеваемости
(ведение дневника и журнала успеваемости) учащегося _____

(фамилия, имя, отчество, класс учащегося)

Прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

по телефону: _____

по электронной почте, e-mail: _____

по почте на указанный адрес проживания _____

при личном обращении.

(дата)

(личная подпись заявителя)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления комитетом по
вопросам образования
администрации города
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося в
муниципальном образовательном
учреждении, ведение
дневника и журнала успеваемости»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося в муниципальном образовательном учреждении,
ведение дневника и журнала успеваемости»

