

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного журнала успеваемости и электронного дневника учащегося в МБОУ СОШ №9 (далее – регламент)

1. Общие положения

- 1.1. Регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного журнала успеваемости и электронного дневника учащегося в МБОУ СОШ №9 (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; установления единых правил предоставления муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
- 1.2. Заявителями являются учащиеся и их родители (законные представители), обратившиеся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее – общеобразовательное учреждение).
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.
- 1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют директор общеобразовательного учреждения или специалист, назначенный директором общеобразовательного учреждения ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).
- 1.3.2. Для получения информации по предоставлению муниципальной услуги заявитель может обратиться в общеобразовательное учреждение: лично, с использованием средств телефонной связи или средств электронного информирования.
- 1.3.3. Местонахождение учреждения и его почтовый адрес:
666683, Иркутская область, город Усть-Илимск, улица Карла Маркса, 7.
Телефон/факс: 8(39535) 59123, телефон: 8(39535) 59946.
Официальный сайт МБОУ СОШ № 9: <http://uischool9.ucoz.ru>
Адрес электронной почты МБОУ СОШ № 9: uischool9@mail.ru
- 1.3.4. График приема заявителей:
- | | |
|-------------|-------------------------------------|
| Понедельник | - с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00 |
| Вторник | - с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00 |
| Среда | - с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00 |
| Четверг | - с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00 |
| Пятница | - с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00 |
- 1.3.5. На информационном стенде, расположенном в помещении общеобразовательного учреждения, предназначенном для приёма, а также на официальном сайте учреждения размещается следующая информация:
- сведения о местонахождении, почтовом адресе общеобразовательного учреждения, справочных телефонах, графике приёма заявителей;
 - текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте школы; извлечения из административного регламента - на информационном стенде);
 - блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1);
 - образец заявления и письменного согласия на обработку персональных данных (Приложение № 2);
 - уведомление об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги (Приложение № 3).
- 1.3.6. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через информационные системы:
- единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;
 - МФЦ: <http://www.mfc38.ru>;
 - официальный сайт Администрации города Усть-Илимска: <http://www.ust-ilimsk.ru>;
 - официальный сайт МБОУ СОШ № 9: <http://www.uischool9.ru>

- 1.3.7. Информирование осуществляется на русском языке и зависит от способа обращения заявителей или их представителей: индивидуальное устное информирование; индивидуальное письменное информирование.
- 1.3.8. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется при их обращении в общеобразовательное учреждение лично или по телефону. Телефонные звонки и личный прием заявителей осуществляются в соответствии с графиком работы общеобразовательного учреждения и приема посетителей:
- 1.3.9. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем почтовых или электронных отправок. Ответ направляется в письменном виде, по электронной почте либо через официальные сайты (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.
- 1.3.10. В настоящем регламенте применены следующие термины и сокращения с соответствующими определениями:
- Сеть «Дневник.ру»** – Всероссийская бесплатная информационная образовательная сеть «Дневник.ру» (Интернет-ресурс), на котором реализована услуга, включающая сервис «Электронный журнал успеваемости и электронный дневник учащегося», www.dnevnik.ru);
- Электронный (класный) журнал успеваемости** – сервис сети «Дневник.ру», обеспечивающий работу с данными по освоению учащимися образовательной программы (текущая успеваемость, пропуски, темы уроков, домашние задания);
- Электронный дневник учащегося** – сервис сети «Дневник.ру», формирующий для учащихся и их родителей Интернет-ресурс с данными из электронного журнала успеваемости;
- Администратор** – должностное лицо МБОУ СОШ № 9, назначенное приказом директора школы, в качестве администратора сети «Дневник.ру» в МБОУ СОШ № 9, в обязанность которого входит формирование базы данных (списка учащихся по классам) в сети «Дневник.ру» и выгрузка данных;
- Код доступа** – уникальный набор цифр, сформированный автоматически для каждого физического лица (заявителя, учащегося), позволяющий идентифицировать его на портале «dnevnik.ru».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного журнала успеваемости и электронного дневника учащегося в МБОУ СОШ №9.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» города Усть-Илимска (МБОУ СОШ № 9) (далее – общеобразовательное учреждение), подведомственное Управлению образования Администрации города Усть-Илимска (далее – Управление образования).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Предоставление заявителю актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости учащегося, доступ к электронному дневнику Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру» (далее – сеть «Дневник.ру») с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»
- Постановление Главы администрации города Усть-Илимска от 14.02.2013г. № 98 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
- Постановления Главы администрации города Усть-Илимска от 02.08.2013г. № 560 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 14.02.2013г. № 98»

2.5. *Срок предоставления муниципальной услуги.*

- 2.5.1. Заявители вправе обратиться с устным обращением или письменным заявлением в общеобразовательное учреждение для получения муниципальной услуги (заявительный порядок). В этом случае срок предоставления муниципальной услуги составляет: при устном обращении – в день обращения заявителя; при подаче письменного заявления – в течение 5 дней со дня регистрации заявления.
 - 2.5.2. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.
 - 2.5.3. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного журнала успеваемости и электронного дневника учащегося в МБОУ СОШ №9 осуществляется в течение всего учебного года, с 1 сентября по 31 мая текущего учебного года.
- #### 2.6. *Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.*
- 2.6.1. При личном обращении в общеобразовательное учреждение максимальное время ожидания в очереди с устным обращением или для подачи и регистрации письменного заявления, или ожидание ответственного специалиста общеобразовательного учреждения не может превышать 30 (тридцать) минут.
 - 2.6.2. Продолжительность устного ответа ответственного специалиста общеобразовательного учреждения составляет не более 30 (тридцати) минут. На усмотрение заявителя при устном обращении ответ ему может быть представлен в письменной форме в течение 10 (десяти) дней со дня регистрации устного обращения.
 - 2.6.3. При подаче письменного заявления информация предоставляется заявителю в течение 5 (пяти) дней со дня регистрации заявления.
- #### 2.7. *Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.*
- 2.7.1. Заявление, направленное в общеобразовательное учреждение почтовым отправлением, по электронной почте, факсом или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.
 - 2.7.2. Максимальный срок выполнения действий при регистрации устного обращения специалистом, ответственным за регистрацию заявлений, составляет не более 15 (пятнадцати) минут. Письменные заявления, поступившие по почте, электронной почте, факсом регистрируются специалистом, ответственным за регистрацию заявлений, в день поступления

2.7.3. Максимальный срок выполнения действий при ответе на устное обращение не более 30 (тридцати) минут. Заявитель может оформить письменное заявление.

2.8. *Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.*

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного журнала успеваемости и электронного дневника учащегося в МБОУ СОШ № 9 осуществляется в электронном порядке с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в сети «Дневник.ру».

Для получения муниципальной услуги в заявительном порядке заявители обращаются в общеобразовательное учреждение с устным обращением или письменным заявлением.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МБОУ СОШ № 9 в обязательном порядке: заявление и письменное согласие на обработку персональных данных по форме (Приложение №2 к настоящему регламенту).

Заявление не должно содержать нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц общеобразовательного учреждения, а также членов их семей; текст заявления должен поддаваться прочтению; фамилия, имя, отчество заявителя должны быть указаны полностью и соответствовать паспортным данным; письменное заявление должно быть подписано заявителем и содержать дату написания заявления; заявление в электронной форме должно содержать почтовый или электронный адрес заявителя для направления ответа. Вместе с заявлением оформляется согласие на обработку персональных данных в сети «Дневник.ру». Иных документов для получения муниципальной услуги не требуется.

2.9. *При предоставлении муниципальной услуги общеобразовательное учреждение не вправе 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 государственных органов, органов, предоставляющих муниципальную услугу, постоянно действующих исполнительных органов Администрации города Усть-Илимска, и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

2.10. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления.*

В приеме заявления может быть отказано по следующим основаниям:

- заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников общеобразовательного учреждения, а также членов их семей;
- текст заявления не поддается прочтению.

2.11. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.*

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют

2.11.1. *Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.*

- изменения в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;
- изменение структуры органов исполнительной власти, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;
- иные случаи – на срок, установленный нормативным правовым актом Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования город Усть-Илимск, а также решением иного уполномоченного органа о приостановлении исполнения муниципальной услуги.

В случае если причины, по которым было приостановлено оказание муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление для предоставления муниципальной услуги.

2.12. *Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.*

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в помещении общеобразовательного учреждения.

Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено столом, стульями, шкафами для документов, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Место для приема заявителей оборудовано местом для оформления документов (стул, стол), бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение, предназначенное для ожидания приёма, оборудовано стендом, на котором размещается соответствующая информация.

Место ожидания и приёма заявителей соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- удобство получения информации, наличие различных способов ее получения;
- оперативность и своевременность оказания муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя;
- возможность постоянного получения информации в Интернет-режиме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления;
- формирование базы данных (список учащихся по классам) в сети «Дневник.ру».

3.2. Административная процедура - приём и регистрация заявления

3.2.1. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:

- основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем письменного заявления на предоставление муниципальной услуги и согласия на обработку персональных данных в общеобразовательное учреждение, в том числе направление заявления посредством почты, электронной связи, факсом;
- ответственным за организацию приема и регистрации заявления является директор общеобразовательного учреждения;
- ответственным за прием письменных заявлений и их регистрацию является специалист, назначенный директором общеобразовательного учреждения;
- ответственный специалист проверяет соответствие заявления требованиям, изложенным в пункте 2.8. настоящего регламента.

3.2.2. При установлении факта несоответствия заявления требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего регламента, в его приеме отказывается:

- при личном обращении – заявление возвращается сразу же заявителю с предоставлением возможности его переоформления;
- при обращении посредством почты, электронной почты, факса – заявление возвращается заявителю в течение 3 дней со дня даты его получения с указанием причин возврата.

3.2.3. При отсутствии письменного согласия на обработку персональных данных в предоставлении муниципальной услуги отказывается:

- при личном обращении - заявление возвращается сразу же заявителю для оформления письменного согласия на обработку персональных данных;
- при обращении посредством почты, электронной почты, факса, через сайт города, портал государственных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг - заявление возвращается заявителю в течение 3 дней с даты его получения с указанием причин возврата.

- 3.2.3. Ответственный специалист общеобразовательного учреждения вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме устного обращения или письменного заявления в соответствии с правилами делопроизводства.
- 3.2.4. Регистрация заявления осуществляется: при личном обращении – в течение 15 минут; при обращении посредством почты, в том числе электронной, факсом – в день поступления заявления.
- 3.2.5. Критерии принятия решения: соответствие заявления требованиям, установленным в пункте 2.8. настоящего регламента
- 3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация устного обращения или письменного заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции или отказ в приеме заявления.
- 3.2.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде записи о приеме заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Административная процедура - формирование базы данных (список учащихся по классам) в сети «Дневник.ру»

- 3.3.1. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:
- основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем письменного заявления на предоставление муниципальной услуги и письменного согласия на обработку персональных данных в общеобразовательное учреждение, в том числе направление заявления посредством почты, электронной связи, факсом;
 - ответственным за организацию по формированию базы данных (список учащихся по классам) в сети «Дневник.ру» является директор общеобразовательного учреждения;
 - ответственный за формирование базы данных (список учащихся по классам) в сети «Дневник.ру» является ответственный специалист, назначенный директором общеобразовательного учреждения;
 - ответственный специалист на основании полученных и зарегистрированных заявлений и письменных согласий на обработку персональных данных от заявителей: формирует базу данных (список учащихся по классам) в сети «Дневник.ру»; передает (способом передачи, указанным в заявлении заявителя) коды доступа заявителям для индивидуальной регистрации заявителей в сети «Дневник.ру» (заявитель по своему коду доступа лично регистрируется в сети «Дневник.ру» и в дальнейшем имеет постоянный доступ в сеть «Дневник.ру» с целью получения актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости учащегося общеобразовательного учреждения);
 - актуальная информация размещается в электронном журнале сети «Дневник.ру» и периодически обновляется: учителями-предметниками - о текущей успеваемости учащихся; ответственными специалистами – о расписании учебных занятий, о распределении классов на группы по предметам, о нагрузке учителей и др.
- 3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 5 дней с даты регистрации заявления.
- 3.3.3. Критерии принятия решения: требования нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.4. настоящего регламента.
- 3.3.4. Результатом административной процедуры является формирование базы данных (списка учащихся по классам) в сети «Дневник.ру», получение и передача кодов доступа заявителям, индивидуальная регистрация заявителей по кодам доступа в сети «Дневник.ру» и в дальнейшем постоянный доступ в сеть «Дневник.ру» с целью получения актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости учащегося общеобразовательного учреждения.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

- 4.1. Контроль за порядком и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе за исполнением настоящего регламента, организует и осуществляет директор общеобразовательного учреждения в отношении должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- 4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает:
- выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
 - рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц общеобразовательного учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
- 4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:
- за выполнение административных процедур (действий) в соответствии с настоящим регламентом;
 - за несоблюдение последовательности административных процедур (действий) и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;
 - за достоверность информации, представляемой в ходе информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.
- 4.4. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в том числе нарушения положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

- 5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;
 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования город Усть-Илимск, Управления образования Администрации города, МБОУ СОШ № 9;
 - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования город Усть-Илимск, Управления образования Администрации города, МБОУ СОШ № 9;
 - отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.2. При личном обращении и подаче жалобы заявитель предоставляет удостоверяющий его личность документ в соответствии с законодательством РФ. Представитель заявителя обязан предоставить документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
- 5.3. Жалоба подается в письменной форме на имя директора в МБОУ СОШ № 9 (666683, Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул.Карла Маркса, 7) заявителем лично или с использованием средств почтовой или электронной связи согласно графику приема заявителей (п.1.3.4 настоящего регламента).
- 5.3.1. В случае нарушений, вследствие принятых решений действий (бездействия) должностных лиц общеобразовательного учреждения, жалоба подается на имя начальника Управления образования в письменной форме на бумажном носителе в Управление образования (666683, Иркутская область, г.Усть-Илимск, ул.Мечтателей, 28).

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер(а) контактного телефона, адрес(а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) ответственного специалиста по предоставлению муниципальной услуги общеобразовательного учреждения, в том числе фамилию, имя, отчество лица, решение и действие (бездействие) которого обжалуются;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) ответственных специалистов общеобразовательного учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме официального письма и подлежит подписанию начальником Управления образования или директором общеобразовательного учреждения.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством РФ.

5.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в письменной форме направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое решение по жалобе;
- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается соответствующим должностным лицом.

5.9. Отказ в удовлетворении жалобы предусмотрен в следующих случаях:

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством РФ;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и/или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

БЛОК-СХЕМА

порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости, ведение электронного журнала успеваемости и электронного дневника учащегося в МБОУ СОШ № 9 в МБОУ СОШ № 9



Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

_____,
проживающего по адресу:

На Ваш запрос о _____
Сообщаем, что в предоставлении информации Вам отказано в связи с тем, что *(далее нужно подчеркнуть)*:

- 1) в запросе не указаны фамилия заявителя и/или адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть отправлен ответ;
- 2) текст запроса не поддается прочтению.

« ____ » _____ 20__ г.

Директор МБОУ СОШ № 9

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

