Утвержден
постановлением главы
Администрации Итум-Калинского
муниципального района
от «24» 03 2023г. № 20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента услуги

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, а также своевременного и достоверного информирования родителей (лиц, их заменяющих) об успеваемости ребенка, обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями на предоставление муниципальной услуги о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости являются родители (законные представители) обучающегося в общеобразовательных учреждениях Итум-Калинского муниципального района.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения общеобразовательных учреждений, представляющих муниципальную услугу:

График работы образовательных учреждений:

- понедельник - суббота с 8.00. до 18.00;

- номера телефонов, адреса и официальные сайты общеобразовательных учреждений Итум-Калинского муниципального района указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги должностные лица образовательных учреждений обеспечивают информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги путем:

- размещения сведений об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования по основным общеобразовательным программам в образовательных учреждениях в средствах массовой информации, на официальном сайте общеобразовательного учреждения в сети Интернет;

- консультирования граждан.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации

1.3.3.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.3.2. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальным образовательным учреждением.

1.3.3.3. Для получения информации о заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное общеобразовательное учреждение (далее - образовательное учреждение);
- по телефону в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- через интернет-сайты образовательного учреждения.

1.3.3.4. Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес:

- специалистов МУ «Итум-Калинский РОО».

1.3.3.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

1.3.3.6. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.3.3.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

1.3.3.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками образовательного учреждения при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы (наименование образовательного учреждения). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.3.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети Интернет, путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательном учреждении. Информационные стенды в (наименование образовательного учреждения), предоставляющем услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

адрес (наименование образовательного учреждения), в т.ч. адрес интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, сотрудников школы;

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.3.10. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование образовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу:

- непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными учреждениями Итум-Калинского муниципального района (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

2.2.1. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги: МУ «Итум-Калинский РОО».

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением

получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги определяется следующим образом: с момента предоставления родителем (лицам, их заменяющим) в образовательное учреждение заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника (приложение 2) до момента отказа (в устной форме (по телефону) или через электронную почту) от предоставления муниципальной услуги.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

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

Конституция Российской Федерации ;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ;

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ;

Федеральный закон от 24 июня 1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

Федеральный закон от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации" ;

Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года N 4530-1 "О вынужденных переселенцах" ;

Федеральный закон от 19 февраля 1993 года N 4528-1 "О беженцах" ;

Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 года N 2300-1 "О защите прав потребителей" ;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Конституция Чеченской Республики ;

Закон Чеченской Республики от 30 октября 2014 года N 37-РЗ "Об образовании в Чеченской Республике";

Закон Чеченской Республики от 24 мая 2010 года N 11-РЗ "О местном самоуправлении в Чеченской Республике";

Закон Чеченской Республики от 5 июля 2006 года N 12-РЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике";

Постановлением Администрации Итум-Калинского муниципального района от 24 октября 2022 года № 51 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Итум-Калинского муниципального района.

Положением о МУ «Итум-Калинский РОО»

Уставами образовательных организаций.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

Заявление на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника:

- в устной форме лично в образовательное учреждение;
- по телефону в образовательное учреждение;
- по адресу электронной почты образовательного учреждения.

Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес МУ «Итум-Калинский РОО».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является неполный объем документов для представления услуги.

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

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- отсутствие в письменном обращении Ф.И.О. заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

- письменный запрос содержит вопрос, на который заявителю уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства (исполнитель муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись одному и тому же исполнителю муниципальной услуги. О данном решении уведомляется гражданин, направивший запрос);

- ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- предоставление неполного пакета документов, наличие в предоставленных документах либо материалах исправлений, неполной информации.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной услуги, не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги государственной пошлиной или иной платой не облагается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме Запрос заявителя (получателя) при предоставлении муниципальной услуги должен быть зарегистрирован в течение 15 мин. с момента его подачи.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Помещение образовательного учреждения должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны отвечать следующим требованиям:

центральные входы в здания, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о телефонных номерах справочной службы;

для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (ручками) в количестве, достаточном для заполнения документов;

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела I настоящего Административного регламента.

2.14.2. Рабочие кабинеты сотрудников Департамента образования, образовательных учреждений оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.14.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах должностных лиц Департамента образования, образовательных учреждений.

2.14.4. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги.

2.15.2. Качество муниципальной услуги - совокупность характеристик услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя в отношении содержания (результата) услуги.

2.15.3. Доступность услуги - часть характеристик услуги и обслуживания, определяющая возможность получения услуги потребителями с учетом всех объективных ограничений.

2.15.4. Для муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" и определенных настоящим Административным регламентом категорий заявителей доступность услуги определяется общими показателями доступности:

- условия доступа к территориям, зданиям и помещениям - территориальная доступность;

- наличие необходимой инфраструктуры - оборудованные места ожидания;

- режим работы, удобный для заявителей, - продление рабочего времени в вечерние часы или в выходные дни;

- улучшение обеспечения населения информацией о работе учреждения, предоставляемых услугах - информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном сайте;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации - наличие информационных стендов, указателей;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности посетителей качеством и доступностью услуг в МУ «Итум-Калинский РОО».

2.15.5. Показатели качества и эффективности муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости":

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения услуги и ее результата;

- соответствие требованиям Административного регламента;

- количество заявителей, получивших услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;

- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;

- количество заявителей в месяц, которым была оказана бесплатная консультационная помощь;

- количество заявителей, получивших услугу в нестандартное время, соотношение к общему количеству заявителей;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования.

2.15.6. Соответствие показателям качества услуги и обслуживания приводит к большей удовлетворенности получателей, а соответствие показателям доступности - к увеличению количества получателей.

2.15.7. Регулярный мониторинг мнений потребителей услуги - инструмент принятия управленческих решений по улучшению и развитию деятельности образовательного учреждения в условиях перехода на принципы управления, ориентированного на общественно значимые результаты.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.16.2. Предоставление услуг в электронном виде - предоставление государственных и муниципальных услуг (далее - услуги) с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

2.16.3. Для заявителей организовано дистанционное предоставление заявителям общей информации об услуге "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости": порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги. Данная информация размещается в сети Интернет на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2.16.4. Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе Портала. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в органы, предоставляющие муниципальную услугу.

2.16.5. Информирование заявителей о порядке получения муниципальной услуги возможно в электронном виде при отправке запросов заявителей по адресу электронной почты.

2.16.6. Обращение заявителя за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-

ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в приложении 3 к Регламенту.

3.1.1. Прием заявления от родителей (законных представителей) на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.1.2. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в журнале регистрации.

3.1.3. Информирование родителей (лиц, их заменяющих) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за предоставление муниципальной услуги - руководитель образовательного учреждения.

3.3. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

4.1.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы МУ «Итум-Калинский РОО» на текущий год.

4.1.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в МУ «Итум-Калинский РОО»обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляетсяМУ «Итум-Калинский РОО».

4.3. Для проведения проверки МУ «Итум-Калинский РОО» создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.4. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- договоры с родителями об оказании услуги;
- классные журналы;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.5. Контроль осуществляется на основании приказа МУ «Итум-Калинский РОО».

4.6. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости доводятся до учреждений в письменной форме.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации района, к главе района.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств

телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными Администрацией Итум-Калинского муниципального района правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо МУ «Итум-Калинский РОО»вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается начальником МУ «Итум-Калинский РОО».

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Сведения о местонахождении муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование организации (сокращённое наименование)	Юридический адрес, телефон (факс), адрес электронной почты	Официальный сайт
МУ «Итум-Калинский РОО»	366404, ЧР, Итум-Калинский р-н, с. Итум-Кали , ул. Узуева, 25 8-929 895 04 92 uo-itumkal@mail.ru	https://roo-ik.educhr.ru/index.php?component=roo_mainpage&page=1
МБОУ «СОШ с.Итум-Кали им.Исаева Х.А.»	366404, ЧР, Итум-Калинский р-н, с. Итум-Кали, ул. Узуева, 25 8927 445 03 07 mbou.soshitumkali@mail.ru	https://soshitumkali.educhr.ru/index.php?component=frontpage&page=1
МБОУ «СОШ с.Тазбичиим.Г.Х.Юсупова»	366404, ЧР, Итум-Калинский р-н, с. Тазбичи ул. Школьная, 1 8929 889 23 63 sosh_s.tazbichi@mail.ru	https://sosh-tazbichi.educhr.ru/index.php?component=frontpage&page=1
МБОУ «СОШ с.Гухой»	366403, ЧР, Итум-Калинский р-н, с.Гухой ,ул.Мусаева, 30 8928 088 24 99 sosh_s.guhoy@mail.ru	https://guhoy.educhr.ru/index.php?component=frontpage&page=1
МБОУ «СОШ с.Ушкалой»	366403, ЧР, Итум-Калинский р-н, с.Ушкалой , ул.Ушкалоевская, 1 8928 003 32 zal_1990@bk.ru	https://sosh-ushkaloy.educhr.ru/index.php?component=frontpage&page=1
МБОУ «СОШ с.Ведучи»	366404, ЧР, Итум-Калинский р-н, с.Ведучи, ул.Хачароева, 7а 8928 269 56 29 sosh-s.veduchi@mail.ru	https://sosh-veduchi.educhr.ru/index.php?component=frontpage&page=1
МБОУ «ООШ с.Кокадой»	366403, ЧР, Итум-Калинский р-н, с.Кокадой ,ул. Кадырова, 10 8 938 903 71 75 oosh_s.kokadoy@mail.ru	https://oosh-kokadoy.educhr.ru/index.php?component=frontpage&page=1
МБОУ «ООШ с.Гучум-Кали»	366403, ЧР, Итум-Калинский р-н, с.Гучум-Кали ,ул.Чанты-Аргунская, 1 8938 021 65 76 guchum.kali@mail.ru	https://oosh-guchumkali.educhr.ru/index.php?component=frontpage&page=1
МБОУ «НОШ с. Зумсой»	366403, ЧР, Итум-Калинский р-н, с.Зумсой ,ул.Алдиева, 17 8928 643 22 95 nosh-s.zumsoi@mail.ru	https://zumsoy.educhr.ru/index.php?component=frontpage&page=1

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Директору _____
наименование учреждения
_____
Ф.И.О. директора

Родителя (лица, его заменяющего):

ФИО _____

_____

_____
Родителя (лица, его заменяющего):
Паспорт _____

выдан _____;
зарегистрированного по адресу:
_____;
проживающего по адресу:
_____;
контактный телефон
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего

сына (дочери) _____;
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося в _____ классе, в электронном дневнике по следующему адресу

электронной почты _____
(адрес электронной почты)

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

