



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.03.2019

№ 73

Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 22.10.2018 № 283 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Администрация ЗАТО г. Островной *п о с т а н о в л я е т*:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент).

2. Отделу образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (Булатова В.А.) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО г. Островной:

- от 25.06.2012 № 133 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости”»;

- от 20.12.2013 № 363 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги “Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости”»;

- от 14.04.2016 № 88 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги “Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости”, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной

от 25.06.2012 № 133»;

- от 06.09.2017 № 271 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги “Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости”, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 25.06.2012 № 133».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru).

Глава администрации

С.Е. Богданова

Утвержден  
постановлением  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 11.03.2019 № 73

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 Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) обучающихся в образовательной организации (далее - Заявитель).

От имени Заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Порядок информирования  
о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывают Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (далее – ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, Отдел) и Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 284 закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (далее – МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»), образовательная организация).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и должностных лицах, по вопросам предоставления муниципальной

услуги, приведены в приложениях №№ 1, 2 к Административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» и ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):

а) на официальном сайте образовательной организации;

б) на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.51gosuslugi.ru](http://www.51gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал).

1.3.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном обращении;

- при письменном обращении, в том числе по электронной почте;

- посредством телефонной связи.

1.3.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами образовательной организации и Отдела.

1.3.6. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично в приемные часы работники образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;

в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Обращение регистрируется в день поступления в образовательную организацию.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Работники образовательной организации обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ

по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем образовательной организации либо уполномоченным лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.7. Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о предоставлении муниципальной услуги на безвозмездной основе;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

### 2.2. Наименование муниципального учреждения предоставляющего муниципальную услугу

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной».

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Предоставление Заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала, ведение которых обеспечивают должностные лица образовательной организации, предоставляющих совокупность сведений следующего содержания:

- сведения о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;

- расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание домашних заданий текущего учебного периода;

- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

2) Направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося через электронный дневник, электронный журнал, ведение которых обеспечивается должностными лицами образовательной организации (согласно приложению № 3 к Административному регламенту).

## 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выносится Отделом в течение 5 рабочих дней со дня приема обращения на основании заявления и документов, представленных Заявителем. При поступлении документов по почте - с даты их получения Отделом, указанной на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту их получения.

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления обращения от Заявителя.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>4</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>5</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>6</sup>;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»<sup>7</sup>;
- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»<sup>8</sup>;
- настоящим Административным регламентом;
- Уставом МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», утвержденным постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 13.01.2016 № 1;
- Положением об «Электронном журнале», утвержденным приказом МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» от 31.12.2015 № 241 о/д.

<sup>1</sup> Российская газета от 25.12.1993 № 237;

<sup>2</sup> Собрание законодательства РФ от 03.08.1998 № 31 статья 3802;

<sup>3</sup> Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 № 40 статья 3822;

<sup>4</sup> Собрание законодательства РФ от 08.05.2006 № 19 статья 2060;

<sup>5</sup> Собрание законодательства РФ от 31.07.2006 № 31 (часть 1) статья 3448;

<sup>6</sup> Собрание законодательства РФ от 02.08.2010 № 31 статья 4719;

<sup>7</sup> Собрание законодательства РФ от 31.12.2012 № 53 (часть 1) статья 7598;

<sup>8</sup> «Мурманский Вестник» от 09.07.2013 № 124, 125

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для получения муниципальной услуги является обращение Заявителя с заявлением и документами, поданными лично (либо законным представителем), направленными по почте, в электронном виде, через сеть «Интернет» или Единый портал.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет в МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» следующие документы:

- письменное заявление от одного из родителей (законных представителей) согласно приложению № 4 к Административному регламенту;
- паспорт родителя (законного представителя), при обращении по почте или электронной почте – ксерокопия паспорта;
- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребёнка в системе «Электронный дневник, электронный журнал успеваемости» согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов, представленные документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направить в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

2.6.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Отделом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

2.6.6. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребёнка в системе «Электронный дневник, электронный журнал успеваемости»;

- отсутствие личной подписи Заявителя;

- предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо наличие в них недостоверной информации;

- не поддающийся прочтению текст письменного заявления;

- отсутствие в письменном заявлении фамилии Заявителя и адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Заявитель имеет право повторно обращаться в МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» после устранения оснований, указанных в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Основанием для отказа в приёме документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;

- если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Предоставление муниципальной услуги прекращается:

- в связи с окончанием срока освоения основной общеобразовательной программы обучающимся;

- по заявлению одного из родителей (законных представителей) обучающегося;

- в связи с отчислением обучающегося с образовательной организации;

- в связи с переводом обучающегося в другую образовательную организацию.



## 2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с наименованием учреждения и режимом работы.

2.9.2. Напротив здания, где размещается ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должно быть оборудовано место для парковки автотранспорта с указанием отдельного места для инвалидов.

Вход в здание, в котором расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу, по возможности, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. В помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны быть созданы условия для обеспечения доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.9.3. Место предоставления муниципальной услуги должно располагаться на первом (втором) этаже ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной».

Место предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством.

2.9.4. Место для информирования Заявителя располагается в непосредственной близости от кабинета приёма Заявителя, в виде информационного стенда. Информация на стенде размещается на листах формата А4.

Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, оборудовано столами и стульями для возможности оформления документов, обеспечено образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих приём и консультирование граждан, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, ведущее приём.

В местах для ожидания должны быть предусмотрены специальные напольные или настенные вешалки для верхней одежды.

2.9.6. Место для приёма посетителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом ведётся приём только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускаются.

## 2.10. Показатели доступности и качества

## предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- время ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- график работы образовательной организации и ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;
- количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом;
- наличие на информационных стендах информационных инструктивных документов.

2.10.3. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.4. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность получения муниципальной услуги на Едином портале;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Качественной, предоставляемая муниципальная услуга признаётся при предоставлении услуги в сроки, определённые в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.10.7. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий Заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги - два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставления услуги.

При необходимости предоставления Заявителем недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, а также получения Заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги, количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом может быть увеличено.

2.10.8. Показателями доступности муниципальной услуги являются возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги,

о ходе её выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.10.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 6 к Административному регламенту.

### 2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

## 3. Административные процедуры

### 3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение документов, представленных Заявителем, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа;
- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

### 3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя к должностному лицу МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», ответственному за приём и регистрацию заявления (далее – должностное лицо), или поступление заявления и прилагаемых к нему документов по почте, электронной почте, через Единый портал.

При личном обращении Заявителя должностное лицо:

- устанавливает личность Заявителя путём проверки подлинности документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, удостоверившись, что документы подлинные и действующие;
- помогает Заявителю собственноручно написать заявление при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;
- регистрирует заявление и прилагаемые документы в Книге учёта;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Административного регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных

недостатков, предлагает принять меры по их устранению и, при согласии Заявителя, возвращает представленные документы Заявителю.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте, электронной почте должностное лицо:

- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента;
- регистрирует заявление и прилагаемые документы в Книге учёта;
- при установлении фактов отсутствия документов, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, составляет извещение, внося в него сведения о перечне документов, которые Заявителю необходимо предоставить; подписывает извещение и направляет его Заявителю с заявлением и прилагаемыми к нему документами по почте простым почтовым отправлением или по электронному адресу, указанному Заявителем в заявлении.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал должностное лицо, ответственное за приём заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения органа:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения;

- в случае наличия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа;

- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет на Единый портал.

- в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- 1) регистрирует заявление и документы;

- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа, на Единый портал;

- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя в автоматическом режиме.

3.2.4. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за приём заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его Заявителю;

- проверяет наличие оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за приём заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

- формирует уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа уведомление об отказе в приёме документов;
- отправляет уведомление об отказе в приёме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за приём заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

- регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приёме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;
- отправляет уведомление о приёме заявления и документов Заявителю;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.2.5. О ходе рассмотрения заявления, полученного через Единый портал, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на Единый портал.

3.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.2.7. Максимальная длительность выполнения действий – не более 15 минут при личном обращении Заявителя или в течение 1 рабочего дня со дня получения документов по почте, электронной почте.

### 3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и прилагаемые документы.

3.3.2. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект приказа о предоставлении муниципальной услуги и подписывает его у директора МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» или лица, его замещающего.

3.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято образовательной организацией по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является издание приказа руководителя (или лица, его замещающего) о предоставлении муниципальной услуги Заявителю.

3.3.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административного действия – 5 рабочих дней.

#### 3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.2. Должностное лицо в срок, не превышающий 3 дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.4.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.4.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо осуществляет их исправление или замену, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.4.5. Должностное лицо обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий – 3 рабочих дня.

#### 3.5. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет должностное лицо МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной».

3.5.2. Описание способа оказания муниципальной услуги в электронной форме:

- организация доступа к системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости пользователей осуществляется через сеть «Интернет»;

- в течение 5 дней с момента издания приказа о предоставлении муниципальной услуги образовательной организацией родителям (законным представителям) выдаются логины и пароли доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости, сообщается адрес системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

- выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем обучающегося или школьным администратором;

- размещение образовательной организацией информации в базах данных (далее - БД) в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

- предоставление возможности работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети «Интернет», без установки на клиентском компьютере

дополнительного программного обеспечения, кроме операционной системы и офисных приложений;

- обеспечение защиты данных от несанкционированного доступа и копирования;

- автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и прочее) с обеспечением резервного копирования;

- наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;

- предоставление получателю авторизированного доступа к информации, ограниченной сведениями, которые является персональными данными только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;

- предоставление получателю сведений о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- предоставление получателю муниципальной услуги результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- предоставление получателю муниципальной услуги сведений о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

- образовательная организация обеспечивает заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий в установленные Положением об «Электронном дневнике и журнале» сроки:

- а) уточнение анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях) – 1 раз в месяц;

- б) сведения о пропущенных уроках – 1 раз в неделю;

- в) выставление оценок учащихся – 1 раз в неделю;

- г) выставление итоговых оценок за четверть, полугодие, год – в течение 2-х дней после окончания учебного периода;

- получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет-соединение осуществляется получателем муниципальной услуги самостоятельно;

- настройка получения информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости с помощью SMS – сообщений осуществляется родителем (законным представителем) обучающегося самостоятельно.

3.5.3. Должностные лица МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

Должностные лица, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

4.1.2. Контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании муниципальных правовых актов Администрации ЗАТО г. Островной.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка (внеплановая) также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава Администрации ЗАТО г. Островной назначает должностных лиц, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту, нарушения законодательства.

Справку подписывают должностные лица Администрации ЗАТО г. Островной, проводившие проверку, и утверждает глава Администрации ЗАТО г. Островной.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.2.5. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме мониторинга деятельности МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной».



4.2.6. Мониторинг проводится в соответствии с планом работы ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной на текущий учебный год.

4.2.7. Служебные расследования проводятся в случае поступления в Администрацию ЗАТО г. Островной, в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.8. При проведении служебного расследования, мониторинга деятельности МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», администрация учреждения предъявляет учредительные документы, документы, регламентирующие образовательную деятельность учреждения, иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.2.9. Мониторинг деятельности, служебное расследование проводятся на основании приказа начальника ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

4.2.10. Результаты проведения мониторинга или расследования доводятся до руководителя учреждения в письменной форме.

4.2.11. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Ежегодно в срок до 30 апреля проводится оценка качества предоставления муниципальной услуги.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействие) при проведении проверки.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства, ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о результатах проведенной проверки направляется по почте в тридцатидневный срок с момента поступления в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной обращения граждан, их объединений или организаций.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц и муниципальных служащих, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги

### 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной;

7) отказ органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

Жалоба рассматривается ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица.

Жалобы на решения, принятые начальником ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются главой Администрации ЗАТО г. Островной.

5.1.3. Форма жалобы приведена в приложении № 8 к Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ), с использованием сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной, Единого портала, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется по адресу:

184640, Мурманская область, г. Островной, ул. Советская, д. 20, пом. 7, телефон/факс: (81558) 5-01-65, e-mail: [otdelobr@zato-ostrov.ru](mailto:otdelobr@zato-ostrov.ru).

Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ<sup>9</sup>.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ООКСМП Администрацией ЗАТО г. Островной (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и МФЦ.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной;
- Единого портала.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: [otdelobr@zato-ostrov.ru](mailto:otdelobr@zato-ostrov.ru);
- <http://www.gosuslugi.ru>;
- <http://www.zato-ostrov.ru/index/0-3>.

5.2.2. Жалоба, поступившая в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.2.3. ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных

---

<sup>9</sup> При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной

лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.2.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.2.5. Начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

Запись Заявителей проводится должностным лицом ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.2.7. Заявитель имеет право запросить в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2.8. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в электронной базе регистрации обращений граждан;

- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

5.2.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в электронной базе регистрации обращений граждан (вносит порядковый номер записи (входящий номер), дату и время приема жалобы с точностью до минуты, фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя, общее количество документов и общее количество листов в документах);
- проставляет на жалобе штамп ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книге учета поступающей корреспонденции), при последующей работе с жалобой на всех этапах её рассмотрения обязательно ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю (при поступлении документов почтой направляет Заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе (приложение № 9 к Административному регламенту).

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

5.2.10. Получив письменную жалобу Заявителя, начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом начальником ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной решении о результатах рассмотрения жалобы и передает их на подпись начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

5.2.11. По результатам рассмотрения жалобы начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых

не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.12. Жалоба, поступившая в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы, уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых органом (учреждением), предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.13. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.2.14. При удовлетворении жалобы ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной принимает 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 Российской Федерации.

5.2.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.16. Ответ на обращение (жалобу) не дается:

- в случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.2.17. В случае, если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или должностное лицо при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.



В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.2.18. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.2.19. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда Заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.20. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах учреждений, по вопросам предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Учреждение	Адрес	График работы	Контактный телефон	Адрес официального сайта, электронной почты
1	ОКСМП Администрации ЗАТО г. Островной	184640, Мурманская область, г. Островной, ул. Советская, д. 20, пом. 7	Понедельник-четверг с 08.30 до 17.15, обед с 12.30 до 14.00; - пятница с 08.30 до 17.00, обед с 12.30 до 14.00; - суббота, воскресенье – выходные; - праздничные дни: выходной, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час	8 (815 58) 5-01-64, 5-01-65	otdelobr@ zato-ostrov.ru
2	МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»	184640, Мурманская область, г. Островной, ул. Бессонова, д. 2	Понедельник-четверг с 09.00 до 17.20, обед с 12.30 до 13.30; - пятница с 09.00 до 16.40, обед с 12.30 до 13.30; - суббота, воскресенье – выходные	8 (815 58) 5-13-74, 5-15-02	www.sosh284- ostrovnoy.ru; school-284@ yandex.ru

Приложение № 2  
к Административному регламенту

График работы специалистов и должностных лиц, ответственных  
за предоставление муниципальной услуги

Дни недели	Специалисты	Часы приёма
Понедельник - четверг	Главный специалист ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной	с 10.00 до 12.00; с 14.00 до 16.00
Пятница		Работа с документами
Понедельник	Начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной	с 15.00 до 17.00
Среда		с 15.00 до 17.00
Суббота		с 12.00 до 14.00
Понедельник – пятница	Заместитель директора	с 9.00 до 12.00, с 15.00 до 17.00

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Официальный бланк

\_\_\_\_\_  
(ФИО Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес Заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право обратиться повторно.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М. П.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Форма заявления  
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей  
успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан  
\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости моего  
ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество) обучающегося \_\_\_\_\_ класса, посредством  
ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 284 закрытого  
административно-территориального образования  
город Островной Мурманской области»**

**СОГЛАСИЕ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу)) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, места жительства, места работы, семейного положения и т.д.

Разрешаю разместить в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости следующие данные:

<b>Данные ребенка</b>	<b>Данные родителя (законного представителя)</b>
Фамилия	Фамилия
Имя	Имя
Отчество	Отчество
Дата рождения	Пол
Пол	Место жительства
Место жительства	Домашний телефон
Место регистрации	Степень родства (с ребенком)
Домашний телефон	Мобильный телефон
Свидетельство о рождении	Место работы
Наличие ПК дома	Должность
E-mail	Рабочий телефон
Родители	Дата рождения
Текущие и итоговые оценки успеваемости	E-mail
Иностранный язык	Дети
Движение	Помощь школе
№ личного дела	
Дополнительная контактная информация	
Дополнительное образование	
Форма обучения	
Программа обучения	

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

- 1) создания единой базы данных общеобразовательных учреждений;
- 2) автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.);
- 3) обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники). В том числе для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет и SMS-сервис;
- 4) принятия образовательным учреждением оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом;
- 5) обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в муниципалитете.

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательной организации.

---

ФИО ребенка (детей)

---

ФИО родителя (законного представителя), адрес проживания

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
кем \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_   
подпись родителя (законного представителя)

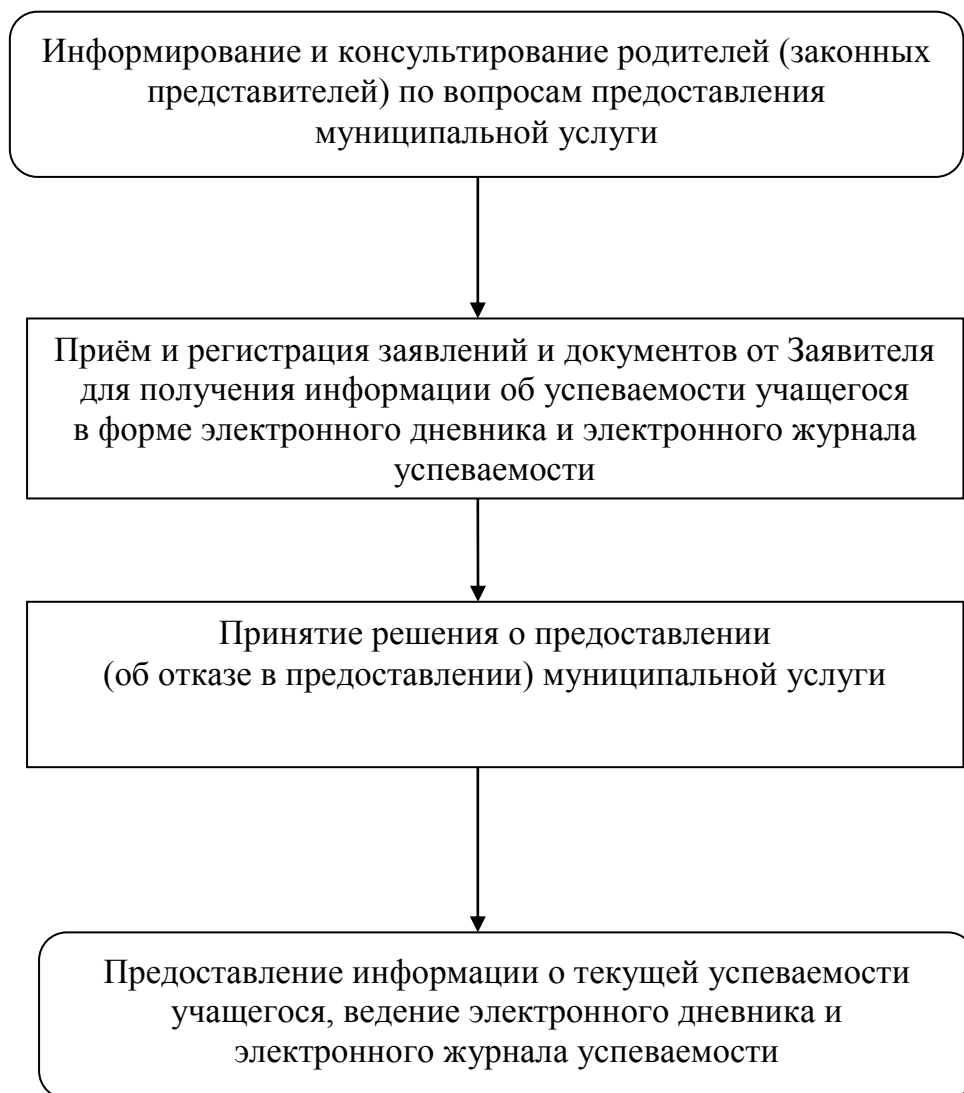
---

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

п/п	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Значение показателя
<b>Количественные показатели доступности и оценки качества предоставления муниципальной услуги</b>		
1	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»	100%
3	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
4	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
5	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
6	Количество обоснованных жалоб	0
<b>Качественные показатели доступности и оценки качества предоставления муниципальной услуги</b>		
1	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
2	Возможность получения услуги через Единый портал	да
3	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
4	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
5	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
6	% Заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%



Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации  
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости



**Примерная форма жалобы на действия (бездействие) и (или) решение  
должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления  
муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. Заявителя; полное наименование юридического лица)

Местонахождение юридического лица, физического  
лица (фактический  
адрес) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического  
лица \_\_\_\_\_

Телефон/факс \_\_\_\_\_

Адрес электронной  
почты \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействие) и (или) решение должностного лица

\_\_\_\_\_

**Текст сообщения:**

- основание жалобы (т.е. указание действия (бездействия) или решения, которое обжалуется, когда и кем оно совершалось (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица);
- факты и обстоятельства, свидетельствующие о незаконности или необоснованности действия (бездействия) или решения;
- документы, которыми подтверждаются факты, изложенные в основании жалобы;
- изложение требования.

Приложение:

- 1.
- 2.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

**РАСПИСКА**  
**в получении документов**

1. Заявление от \_\_\_\_\_ регистрационный № \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы Заявителя)

2. Перечень документов, с указанием их наименования, реквизитов, количества страниц в каждом документе:

---

---

---

О стадии рассмотрения документов Вы можете узнать по телефону:  
8 (815 58) 5-01-65.

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_