



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2025

№ 394

пгт Кировское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях Кировского района Республики Крым»

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года №159-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования Кировский район Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях Кировского района Республики Крым» (прилагается):

2. Сектору организационной работы, связям с общественностью и средствами массовой информации опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в сетевом издании - «Официальный интернет - портал

правовой информации органов местного самоуправления Кировского района Республики Крым» в разделе «Администрация Кировского района», «Нормативные правовые акты» <https://kirgov.ru/adm/akti>, на официальном Портале Правительства Республики Крым в разделе «Муниципальные образования», «Кировский район» <https://kirovskiy.rk.gov.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обновления и распространяет свое действие на правоотношения с 01 января 2025 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника финансового управления Н.А. Урбанович.

Глава администрации



Е.М. Янчукова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Кировского
района Республики Крым
от 19.05.2015 № 394

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения
электронного дневника и электронного журнала успеваемости в
общеобразовательных учреждениях Кировского района Республики Крым»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся общеобразовательных учреждений Кировского района Республики Крым (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся общеобразовательных учреждений Кировского района Республики Крым.

Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости, состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий) общеобразовательных учреждений Кировского района Республики Крым при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Административный регламент регулирует процесс подготовки и выдачи информации о текущей успеваемости учащегося, о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся общеобразовательных учреждений Кировского района Республики Крым по заявлению одного из родителей (законных представителей) учащегося муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения (далее - образовательного учреждения), учащихся, достигших возраста 14 лет.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, является один из родителей (законных представителей) учащегося общеобразовательного учреждения, учащийся, достигший возраста 14 лет (далее - заявитель).

Уполномоченным представителем физического лица является лицо, действующее в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном

законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указание федерального закона либо на акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о муниципальной услуге

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- Администрация Кировского района Республики Крым в лице Отдела образования, молодежи и спорта администрации Кировского района Республики Крым (далее - Отдел образования);

-- Общеобразовательные учреждения Кировского района Республики Крым, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и осуществляющие полномочия по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - образовательные учреждения);

Полное название, юридические адреса, телефоны, ФИО руководителей, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов и режим работы общеобразовательных учреждений Кировского района Республики Крым представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Местонахождение Отдела образования: Республика Крым, Кировский район, пгт. Кировское, ул. Р. Люксембург, дом 28.

Почтовый адрес Отдела образования: 297300, Республика Крым, Кировский район, пгт. Кировское, ул. Р. Люксембург, дом 28.

Адрес электронной почты Отдела образования: mku.otdelobraz@yandex.ru.

Официальный сайт Отдела образования: <https://kir.obcrimea.ru>.

График работы Отдела образования:

Понедельник - Пятница с 09-00 до 18-00.

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

Приём заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведётся по адресу: пгт. Кировское, ул. Р. Люксембург, дом 28, кабинет 2, а также по адресам образовательных учреждений, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

Приём заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронном варианте осуществляется по адресу: mku.otdelobraz@yandex.ru, а также по электронным адресам образовательных учреждений, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

Приём заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги по почте осуществляется по адресу: пгт. Кировское, ул. Р. Люксембург, дом 28, кабинет 2, а также по адресам образовательных учреждений, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

Приём по вопросам предоставления муниципальной услуги ведётся по адресу: : пгт. Кировское, ул. Р. Люксембург, дом 28, кабинет 2, а также по адресам образовательных учреждений, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.4. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы уполномоченных органов администрации Кировского района Республики Крым

1.4.1. информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Отделом образования:

- по телефонам отдела образования;
- посредством почтовой связи;
- при личном обращении в Отдел образования;
- по электронной почте;
- на официальном сайте администрации (портал Правительства РК: <https://kirovskiy.rk.gov.ru>;
- на информационных стендах в Отделе образования;
- на официальном сайте Отдела образования по адресу: <https://kir.obcrimea.ru>;
- путём размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru или информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» <http://rk.gov.ru>.

1.4.2. Адреса официальных сайтов, электронной почты уполномоченных органов администрации.

Адреса официальных сайтов, электронной почты организаций межведомственного информационного взаимодействия:

Официальный сайт администрации: <https://kirovskiy.rk.gov.ru>.

Официальный сайт Отдела образования: <https://kir.obcrimea.ru>.

Адрес электронной почты Отдела образования: mku.otdelobraz@yandex.ru.

Адреса официальных сайтов и электронной почты общеобразовательных учреждений представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.5.1. Отделом образования и общеобразовательными учреждениями предоставляется информация:

- о предоставлении муниципальной услуги - на основании устного (письменного) запроса граждан;
- о ходе предоставления муниципальной услуги - на основании запроса заявителей, направивших в порядке, установленном административным регламентом, заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9. административного регламента.

1.5.2. Запрос на получение информации о предоставлении муниципальной услуги

устной форме при личном обращении в Управление образования образовательные учреждения, посредством телефонной связи либо использованием почтовой связи или электронной почты.

услуги, о ходе ее предоставления (далее - запрос) должен содержать:

- фамилию и имя лица, направившего запрос;
- указание интересующей заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе её предоставления;
- указание на способ получения заявителем необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе её предоставления;
- контактные данные заявителя.

1.5.3. Заявитель вправе получить консультацию об исполнении услуги, лично обратившись в учреждение, куда было подано его заявление, любыми доступными ему способами - в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

Консультации предоставляются в течение установленного графика приема в устной форме при личном обращении в Управление образования или образовательные учреждения, посредством телефонной связи либо с использованием почтовой связи или электронной почты.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации; чёткость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

При консультировании по телефону сотрудники Управления образования или общеобразовательного учреждения в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено, направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

- сроки исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

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

При наличии технической возможности заявитель может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах, где размещается информация о работе администрации

1.6.1. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителя о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителя.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Также вся информация о муниципальной услуге доступна на официальном сайте Администрации в разделе муниципальные услуги, «Нормативные правовые и иные документы» в подразделе «Административные регламенты», на официальном сайте Отдела образования в разделе «Нормативно-правовые документы».

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- Администрация Кировского района Республики Крым в лице Отдела образования, молодёжи и спорта администрации Кировского района Республики Крым;

- Общеобразовательные учреждения Кировского района Республики Крым, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и осуществляющие полномочия по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 9 Федерального Закона от 27.07.2010 №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Общеобразовательные учреждения Кировского района Республики Крым,

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю доступа к электронному дневнику (выдача логина и пароля) для предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, о дате родительского собрания, о вызове в образовательное учреждение родителей (законных представителей) на личный электронный адрес, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенных на территории муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым;
- подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При наличии письменного заявления заявителя, информация предоставляется ежедневно в течение учебного года.

2.4.2. Сроки предоставления консультаций относительно порядка предоставления муниципальной услуги:

- при использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

В случае если специалист, принявший звонок, неуполномочен ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на то должностное лицо, которое уполномочено давать ответы на поставленные вопросы, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

- при консультировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося в течение 10 дней с момента поступления обращения;

- консультирование по интересующим вопросам во время личного приема бюджетного общеобразовательного учреждения. (с момента реализации такой технической возможности).

Максимальный срок нахождения в очереди при ожидании личного приема - не более пятнадцати минут. Ответ на поставленные вопросы заявитель получает в устной форме в момент обращения, в письменной форме - в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

- при консультировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом не должна превышать 15 минут.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

- - Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», №237, 25.12.1993);
- Семейным Кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ («Собрание законодательства РФ», №1, 01.01.1996);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (В редакции федеральных законов от 29.06.2010 г. N 126-ФЗ; от 27.07.2010 г. N 227-ФЗ; от 07.05.2013 г. N 80-ФЗ; от 02.07.2013 г. N 182-ФЗ; от 24.11.2014 г. N 357-ФЗ; от 03.11.2015 г. N 305-ФЗ);
- Конвенцией о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г. («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Российская газета", №4849 от 13.02.2009 г.);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451);
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, N31, ст.3802, «Российская газета», N147, 05.08.1998);
- Закон Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым» (текст закона опубликован в газете «Крымские известия» 30.07.2015, №143);
- Закон Республики Крым от 13.01.2016 №213-ЗРК/2016 «О внесении изменений в Закон Республики Крым «Об образовании в Республике Крым» (текст закона опубликован в газете «Крымские известия» 30.01.2016, №14);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, №29);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, №38);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»(текст Постановления опубликован в издании «Российская газета», 24.06.2009 №4937 (113);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» ("Российская газета", N 232, 16.10.2013);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" ("Российская газета", N 83, 11.04.2014);

- Уставом муниципального образования Кировский район Республики Крым;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Заявление, заполненное одним из родителей (законных представителей) на предоставление услуги по прилагаемой форме (согласно приложению 2 настоящего административного регламента), или заявление, заполненное обучающимся, достигшим возраста 14 лет (приложение 2.1 настоящего административного регламента);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт);

- свидетельство о рождении ребёнка;

- согласие одного из родителей (законных представителей) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребёнка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме с личной подписью (приложение 3к настоящему Административному регламенту), согласие обучающегося, достигшего возраста 14 лет, на размещение своих персональных данных в

системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме с личной подписью (приложение 3.1 к настоящему Административному регламенту);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка.

При личном обращении, данные указанные в заявлении, сверяются с оригиналами документов. Оригиналы возвращаются заявителю.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, предоставляются заявителем в общеобразовательные учреждения либо в Отдел образования самостоятельно.

Заявитель (представитель заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему иные документы, не указанные в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления - отсутствует.

2.8. Запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, а также способов их получения заявителями, в том числе в электронной форме.

органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявление, заполненное одним из родителей (законных представителей) на предоставление услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), или обучающимся, достигшим возраста 14 лет (приложение 2.1 к настоящему административному регламенту) подано не по утвержденной форме, отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия данных указанных в заявлении.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- заявителем предоставлен не полный пакет документов, предусмотренный п. 2.6.1. настоящего административного регламента;

- отсутствие согласия родителя (законного представителя), учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме;

- услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости учащегося, ведению его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенных на территории муниципального образования Кировский район Республики Крым.

2.10.2. Предоставление муниципальной услуги прекращается по обращению заявителя (приложение 4 к настоящему административному регламенту). Заявитель имеет право подать заявление с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги, на основании

которого общеобразовательное учреждение предоставляет заявителю уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги. Прекращение предоставления муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.11 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.12.1. Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.13.1. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут. Максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой

2.15.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 2 (два) дня со дня поступления запроса в Отдел образования или в общеобразовательное учреждение.

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность приёма заявлений о предоставлении муниципальной услуги в органах Управления образования и общеобразовательных учреждениях;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через единый портал муниципальной услуг (с момента реализации такой технической возможности);
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в соответствующие органы по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает:

- в случае представления гражданином полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами;
- в случае представления гражданином неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - многократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости» состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием заявления и проверка данных, указанных в заявлении с оригиналами документов, на получение муниципальной услуги;
- выдача расписки о приеме документов, или об отказе в приеме документов;
- рассмотрение заявления и документов, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги;
- подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Приём заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя или уполномоченного представителя заявителя в адрес общеобразовательных учреждений или Управления образования. Сотрудник общеобразовательного учреждения или Управления образования, в обязанности которого входит принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя ребенка;
- принимает заявление, проверяет правильность указания данных в заявлении с оригиналами представленных документов, (отсутствия) права на получение муниципальной услуги;
- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов не истек;

- регистрирует заявление в журнале предоставления муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту);
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
- критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: в случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.13 настоящего административного регламента, сотрудник общеобразовательного учреждения или Отдела образования выдает расписку об отказе в приеме документов (приложение 6); в случае если отсутствуют такие основания – выдает расписку о приеме документов (приложение 7).

При установлении фактов несоответствия представленного заявления установленным требованиям, сотрудник общеобразовательного учреждения или Отдела образования, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме заявления.

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства специалистам общеобразовательного учреждения, ответственным за рассмотрение заявления и документов, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги (далее - специалист).

Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регионального портала регистрируются в день их поступления в общеобразовательном учреждении или Отделом образования.

3.1.2. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления заявителя и документов на получение муниципальной услуги является выдача заявителю расписки о приеме документов (приложение 8) или расписки об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (приложение 6).

3.1.3. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

3.1.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги – регистрация в журнале приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача заявления специалистам общеобразовательного учреждения, ответственным за рассмотрение заявления и документов, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги (далее - специалист).

3.2. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, установлению наличия (отсутствия)

права на получение муниципальной услуги является поступление заявления и приложенных к нему документов специалистам.

Специалисты:

- устанавливают предмет обращения заявителя;
- в случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные в пункте 2.10.1. административного регламента, специалист подготавливает письменный ответ об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, в котором указываются причины отказа;

- в случае, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисты готовят проект приказа о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости и передают его директору общеобразовательного учреждения.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта приказа о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 (десяти) рабочих дней.

3.2.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги – проект приказа о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости или письменный ответ об отказе.

3.3. Принятие решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является подписание директором общеобразовательного учреждения приказа о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.3.2. Специалист регистрирует приказ о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости общеобразовательным учреждением в журнале регистрации приказов.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист направляет заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является

выдача заявителю (на основании приказа о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости) логина и пароля доступа к информационной системе электронный дневник, для получения информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости, или отправка заявителю письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 8 (восьми) рабочих дней.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – роспись заявителя о получении логина и пароля для доступа к информационной системе электронный журнал, электронный журнал успеваемости в приказе о предоставлении муниципальной услуги или регистрация в журнале делопроизводства письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подготовка и выдача результатов предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Предоставление информации заявителю.

Описание способа оказания услуги в электронной форме:

- специалист знакомит учащегося и его родители (законные представители) с Положением об автоматизированной информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;
- выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется специалистом;
- организация доступа к системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости пользователей осуществляется через Интернет;
- общеобразовательные учреждения самостоятельно размещают информацию в базах данных (далее - БД) в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;
- получателям услуги предоставляется авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые является персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того обучающегося чьим родителем или законным представителем является получатель;
- получателю услуги предоставляются сведения 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;
- получателю услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- получателю предоставляются сведения о посещаемости уроков

обучающимся за текущий учебный период;

- общеобразовательное учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", государственной информационной системы "Портал Правительства Республики Крым"

3.5.1. С использованием Единого портала, регионального портала заявителю обеспечивается возможность выполнения следующих административных процедур (при наличии технической возможности):

- предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал), официальный интернет-портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее – региональный портал);

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием функционала Единого портала и функционала регионального портала;

- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.5.1. настоящего административного регламента;

- взаимодействие администрации в процессе предоставления муниципальной услуги с иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено в электронной форме. По запросу заявителя, поданному в том числе и по электронной почте, на адрес, указанный в пункте 1.5.1. настоящего административного регламента, направляется копия постановления либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в форматах TIFF, PDF, JPEG).

Направление вышеуказанной копии решения о предоставлении либо уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги

- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками общеобразовательного учреждения положений осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя, а в случае отсутствия адреса для направления решения в запросе - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

- подача заявителем жалобы на решение и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.2.1. Контроль осуществляется администрацией Кировского района

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками общеобразовательного учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль осуществляется администрацией Кировского района Республики Крым, а также Отделом образования в форме проверок. Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа начальника Отдела образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом начальника управления) - проводятся в соответствии с планом работы управления образования, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отделе образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

Контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведённых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав несовершеннолетних либо их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации, предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- приостановление предоставления муниципальной услуги (кроме случаев, когда заявители пишут заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги в соответствии с приложениями 4 или 4.1 настоящего административного регламента).

5.2. Орган или должностное лицо, которому подаётся жалоба

Жалоба на орган, предоставляющий муниципальные услуги или сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается в непосредственно общеобразовательное учреждение или Управление образования.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы, способы информирования заявителей о таком порядке

5.3.1. Получатель услуги вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц образовательных учреждений лично (устно) в установленные часы личного приема граждан или направить письменное заявление (жалобу) руководителю общеобразовательного учреждения, оказывающего услугу (информация об образовательных учреждениях размещена в приложении 1 настоящего

административного регламента), начальнику Отдела образования.

Местонахождение Отдела образования: Республика Крым, Кировский район, пгт. Кировское, ул. Р. Люксембург, дом 28.

Почтовый адрес Отдела образования: 297300, Республика Крым, Кировский район, пгт. Кировское, ул. Р. Люксембург, дом 28.

Адрес электронной почты Отдела образования: mku.otdelobraz@yandex.ru.

Официальный сайт Отдела образования: <https://kir.obrcrimea.ru>.

График работы Отдела образования:

Понедельник - Пятница с 09-00 до 18-00.

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

График приёма начальника Отдела образования:

Понедельник с 14-00 до 16-00.

Четверг с 09-00 до 11-00.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления.

5.3.2. Сообщение (жалоба) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения, контактный почтовый адрес;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя);

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.3.3. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.3.5. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников общеобразовательного учреждения в судебном порядке.

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

- в общеобразовательные учреждения, оказывающие услугу (информация об образовательных учреждениях размещена в приложении 1 настоящего административного регламента);

- в Отдел образования: по адресу 297300, Республика Крым, Кировский район, пгт. Кировское, ул. Р. Люксембург, дом 28, по адресу электронной почты mku.otdelobraz@yandex.ru.

5.3.7. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.4. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 №8 ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основание для приостановления рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) общеобразовательных учреждений, Отдела образования законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Отдел образования, общеобразовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок, допущенных Отделом

образования, общеобразовательным учреждением в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование исполнителя муниципальной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе фактический срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по жалобе на решение и (или) действие (бездействие) Отдела образования, общеобразовательного учреждения может быть обжаловано в судебном порядке.

Руководитель аппарата администрации



Я.А. Гурева

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях Кировского района Республики Крым»

Общеобразовательные учреждения муниципального образования Кировский район Республики Крым

№ п/п	Наименование юридического лица (название организации)	Место нахождения (адрес организации)	Ф.И.О. руководителя, контактный телефон	Телефон организации	Электронный адрес организации	Официальный сайт образовательного учреждения	Режим работы
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старокрымский учебно-воспитательный комплекс №1 «Школа-гимназия» Кировского района Республики Крым	297345, Республика Крым, Кировский район, г. Старый Крым, ул. К. Либкнехта, 33	Льсенко Наталья Германовна,	+7(36555) 5-15-97	skuvk1.kirov@crimeaedu.ru	https://skuvk1.educrimea.ru	Пн-Пт С 08-00 до 17-00
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старокрымская общеобразовательная школа №2 имени дважды Героя Советского Союза Амет-Хана Султана» Кировского района Республики Крым	297345, Республика Крым, Кировский район, г. Старый Крым ул. Ленина, 44	И.О. Сеймякубова Тамила Дильверовна,	+7(36555) 5-21-07	school2.kirov@crimeaedu.ru	https://stosch2.educrimea.ru	Пн-Пт С 08-00 до 17-00
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старокрымский УВК №3 «Школа-лицей» Кировского района Республики Крым	297345, Республика Крым, Кировский район, г. Старый Крым, ул. Ларшикина, 7	Муратова Дильдра Сейрановна,	+7(36555) 5-10-53	skuvk3.kirov@crimeaedu.ru	http://www.stkuvk3-edu.ru	Пн-Пт С 08-00 до 17-00
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кировская общеобразовательная	297300, Республика Крым, Кировский район,	И.О. Кузнецова Ольга Владимировна,	+7(36555) 4-17-29	kir_sh111@crimeaedu.ru	https://kir-sh1.su	Пн-Пт С 08-00 до 17-00

	«Новопокровская общеобразовательная школа» Кировского района Республики Крым	Кировский район, с.Новопокровка, ул.Н.Петрика, 1-А							17-00
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Партизанская общеобразовательная школа» Кировского района Республики Крым	297340, Республика Крым, Кировский район, с.Партизаны, ул. Суворова, 3	И.О. Дмитриева Лилия Рафитовна	+7(36555) 9-06-25		partshkola-kirov@crimeaedu.ru	https://partshkola-kirov.educrimea.ru		Пн-Пт С 08-00 до 17-00
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Приветненская общеобразовательная школа» Кировского района Республики Крым	297341, Республика Крым, Кировский район, с.Приветное, ул. Мира, 9	Трофимович Лилия Анатольевна,	+7(36555) 5-32-64		kir_priv11@crimeaedu.ru	https://privetnoe.krymschool.ru		Пн-Пт С 08-00 до 17-00
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Первомайская общеобразовательная школа имени Дьячкова Н.Н.» Кировского района Республики Крым	297341, Республика Крым, Кировский район, с.Первомайское, ул.Советская, 2-А	И.о. Исмаилова Фера Эрнестовна	+7(36555) 5-55-85		school-perv.kir.11@crimeaedu.ru	https://school-perv.educrimea.ru		Пн-Пт С 08-00 до 17-00
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Синицкая общеобразовательная школа» Кировского района Республики Крым	297313, Республика Крым, Кировский район, с.Синицко, ул.Гоголя, 7-А	И.О. Амет Сулейманова Сусана Асановна	+7(36555) 9-63-25		school-sin.kirov@crimeaedu.ru	https://sin.krymschool.ru		Пн-Пт С 08-00 до 17:00
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шубинский УВК «Школа-детский сад» Кировского района Республики Крым	297310, Республика Крым, Кировский район, с. Шубино, ул. Ленина, 70	Титаренко Анна Сергеевна,	+7(36555) 9-53-31		kir_shubino11@crimeaedu.ru	https://shubino.krymschool.ru		Пн-Пт С 08-00 до 17-00
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Яркополенская общеобразовательная школа» Кировского района Республики Крым	297313, Республика Крым, Кировский район, с. Яркое Поле, ул. Ленина, 28 Б	И.О. Арзумян Елена Анатольевна,	+7(36555) 9-31-63		yarpol.krymschool.kirov@crimeaedu.ru	https://yarpol.krymschool.ru		Пн-Пт С 08-00 до 17-00

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях Кировского района Республики Крым»

Заявление
родителя (законного представителя) на предоставление информации о
текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

От родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации: _____

Город (село) _____

Улица _____

Дом _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

(фамилия, имя, отчество)

учащегося(йся) _____ класса, в электронном дневнике по следующему адресу
электронной почты _____

« _____ » _____ 201 _____

(подпись, инициалы)

Способ информирования о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги _____

Приложение 2.1 к
административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведения электронного дневника и
электронного журнала успеваемости в
общеобразовательных учреждениях
Кировского района Республики
Крым»

Заявление
учащегося на предоставление информации о своей
текущей успеваемости в форме электронного дневника

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

От учащегося: _____
_____ класса

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации: _____

Город (село) _____

Улица _____

Дом _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о моей текущей успеваемости в электронном дневнике
по _____ следующему _____ адресу _____ электронной
почты _____

« _____ » _____ 201 _____

(подпись, инициалы)

Способ информирования о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной
услуги _____

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях Кировского района Республики Крым»

Согласие

родителей (законных представителей) на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал

Директору _____

(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

от родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город (село) _____

Улица _____

Дом _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Я, _____

_____ , согласен(на)

(фамилия, имя, отчество)

размещение своих персональных данных и персональных данных моего ребенка (сына, дочери), учащегося (ейся) _____ класса, в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

«» _____

201 _____

_____ (подпись, инициалы)

Место регистрации _____

Выдан _____

Приложение 3.1 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведения электронного дневника и
электронного журнала успеваемости в
общеобразовательных учреждениях
Кировского района Республики
Крым»

Согласие

учащегося на размещение своих персональных данных в системе электронный дневник,
электронный журнал

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

от учащегося:

_____ класса

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город (село) _____

Улица _____

Дом _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Я, _____, согласен(на)

(фамилия, имя, отчество)

на размещение своих персональных данных, учащегося (ейся) _____ класса, в системе
электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

« _____ » _____ 201 _____

(подпись, инициалы)

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях Кировского района Республики Крым»

Заявление

от родителей (законных представителей) об отмене предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

от родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации: _____

Город (село) _____

Улица _____

Дом _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

учащегося(йся) _____ класса, через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

« _____ » _____ 201 _____

_____ (подпись, инициалы)

Приложение 4.1 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведения электронного дневника и
электронного журнала успеваемости в
общеобразовательных учреждениях
Кировского района Республики
Крым»

Заявление

от учащегося общеобразовательного учреждения об отмене предоставления информации о
текущей успеваемости в форме электронного дневника

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

от учащегося:

_____ класса

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации: _____

Город (село) _____

Улица _____

Дом _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости в форме
электронного дневника и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника
обучающегося).

«» _____ 201

(подпись, инициалы)

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях Кировского района Республики Крым»

Образец ведения журнала регистрации запросов (обращений, заявлений) по предоставлению муниципальных услуг

№	Наименование муниципальной услуги	Дата подачи Заявления на предоставление муниципальной услуги, документов	Ф.И.О. заявителя	Почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты заявителя	Тип доставки Ответа на заявление (обращение)	Дата подачи Заявления на прекращение предоставления муниципальной услуги

Кировского района Республики Крым

№	Наименование муниципальной услуги	Дата подачи Заявления на предоставление муниципальной услуги, документов	Ф.И.О. заявителя	Почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты заявителя	Тип доставки Ответа на заявление (обращение)	Дата подачи Заявления на прекращение предоставления муниципальной услуги

Приложение 6 к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведения электронного дневника и
электронного журнала успеваемости в
общеобразовательных учреждениях
Кировского района Республики
Крым»

Расписка об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

№ _____

Гражданину(ке) _____

(ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ года рождения

Отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного
дневника и электронного журнала успеваемости» _____

(указать причины отказа)

Дата отказа « _____ » _____ 20 ____ года

(ФИО сотрудника образовательного учреждения)

(ФИО руководителя образовательного учреждения)

МП _____
(подпись руководителя)

Приложение 7 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведения электронного дневника и
электронного журнала успеваемости в
общеобразовательных учреждениях
Кировского района Республики
Крым»

Расписка о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»)

№ _____

Гражданином (кой) _____

(ФИО сотрудника образовательного учреждения, принявшего документы)

приняты, для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала
успеваемости», документы _____

(ФИО родителя (законного представителя))

Дата принятия документов « _____ » _____ 20 _____ года

(подпись сотрудника образовательного учреждения,
принявшего документы)

Гражданином (кой) _____

(ФИО сотрудника образовательного учреждения, принявшего документы)

приняты, для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала
успеваемости», документы _____

(ФИО родителя (законного представителя))

Дата принятия документов « _____ » _____ 20 _____ года

(подпись сотрудника образовательного учреждения,
принявшего документы)