

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования
город Новомосковск муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»
(утвержден постановлением администрации муниципального
образования город Новомосковск от 13.02.2012
№ 292
в ред. от 13.05.2020 № 1023)

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Муниципальная услуга).

2. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги могут выступать физические лица (далее - Заявитель).

2.1. От имени физических лиц за предоставлением Муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо доверенностью, оформленной в установленном порядке:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних лиц.

3. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить:

3.1. в комитете по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - Комитет по образованию) при личном обращении в устной форме или с использованием средств телефонной связи;

3.2. на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

3.3. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3.4. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещается следующая информация:

4.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4.2. круг Заявителей;

4.3. срок предоставления Муниципальной услуги;

4.4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

4.5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

4.6. информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

4.7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется Заявителю бесплатно.

6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

7. В помещениях приема и выдачи документов в актуальном состоянии должны находиться нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему специалистом для ознакомления.

8. Справочную информацию о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель может получить:

8.1. на информационных стендах непосредственно в Комитете по образованию;

8.2. в муниципальных общеобразовательных организациях (далее - Организации), предоставляющих Муниципальную услугу;

8.3. на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

8.4. на Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций) (<http://www.gosuslugi.ru>),

8.5. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>).

9. Справочная информация о предоставлении Муниципальной услуги может быть получена:

9.1. посредством публикаций в средствах массовой информации;

9.2. с использованием средств телефонной связи;

9.3. при личном обращении Заявителя.

10. Информационные стенды должны быть освещены и хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

11. Информация на информационных стендах в Организациях дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

12. К справочной информации относится следующая информация:

12.1. место нахождения и графики работы Комитета по образованию, Организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги;

12.2. справочные телефоны Комитета по образованию, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

12.3. адреса официального сайта Комитета по образованию и официальных сайтов Организаций, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета по образованию и Организаций в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

13. Опубликование (размещение, распространение) справочной информации о предоставлении Муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

14. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Организации, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

15. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

16. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить Заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам о предоставлении Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

18. Наименование Муниципальной услуги - «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

19. Наименования Организаций, предоставляющих Муниципальную услугу, указаны в информации о муниципальных образовательных организациях, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

20. При предоставлении Муниципальной услуги Организации не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Новомосковск.

21. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

21.1. получение Заявителем доступа к информации о текущей успеваемости учащегося, доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости на портале АИС «Сетевой город. Образование» (sgo-s.edu71.ru).

22. Срок предоставления Муниципальной услуги – в день обращения Заявителя.

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования) размещается:

23.1. на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

23.2. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

23.3. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>).

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

24.1. заявление.

25. Организации не вправе требовать от Заявителя:

25.1. 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;

25.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных 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» (далее – Федеральный закон).

26. Не допускается отказ в приеме заявления, а также отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области и официальном сайте.

27. Основания для отказа в приеме заявления для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

28. Основания для отказа в приостановлении Муниципальной услуги отсутствуют.

29. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

30. Взимание государственной пошлины и (или) иной платы за предоставление Муниципальной услуги, не осуществляется.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

32. Срок регистрации заявления – в день поступления заявления.

33. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема заявления.

34. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

34.1. Вход в здание Организации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Организации.

34.2. Вход в здание Организации должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей.

34.3. Сотрудники Организации должны обеспечить помощь Заявителю-инвалиду при входе в здание и выходе из него.

34.4. Должен быть обеспечен допуск в здание Организации

собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

34.5. Помещения для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, образцы их заполнения.

34.6. Информация на стендах (стойках) должна дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

34.7. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

34.8. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей и дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

34.9. Характеристики помещений приема и выдачи документов Организации в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

34.10. Должно быть обеспечено сопровождение Заявителей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию, а также оказание помощи Заявителям-инвалидам в преодолении барьеров, мешающих им получить Муниципальную услугу, ответственными сотрудниками.

35. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

35.1. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

35.2. Наличие жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) сотрудников Организации при предоставлении Муниципальной услуги.

35.3. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

35.4. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

35.5. Доступность Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

36. Предоставление Муниципальной услуги включает следующую административную процедуру:

36.1. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги и получение Заявителем права доступа к текущей успеваемости учащегося (получение логина и пароля).

37. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде:

37.1. Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге.

37.2. Подача Заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги, включая следующие административные действия:

37.2.1. формирование заявления;

37.2.2. прием и регистрация заявления.

37.3. Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

38. Административная процедура «Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги и получение Заявителем права доступа к текущей успеваемости учащегося (получение логина и пароля)».

38.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги и получение Заявителем права доступа к текущей успеваемости учащегося (получение логина и пароля)» является получение от Заявителя заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

38.2. Заявления, представленные Заявителем, принимаются специалистом Организации. Обязанности специалиста Организации по приему заявлений закрепляются в должностной инструкции.

38.3. При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист Организации проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении. Срок исполнения административного действия - 5 минут с момента предъявления Заявителем документа, удостоверяющего личность.

38.4. После регистрации заявления Заявителю выдается логин и пароль для получения права доступа к информации о текущей успеваемости на портале АИС«Сетевой город.Образование» (sgo-s.edu71.ru). Срок исполнения административного действия - 10 минут с момента регистрации заявления.

38.5. Для получения информации о текущей успеваемости учащегося, доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости Заявитель заходит на портале АИС«Сетевой город.Образование» (sgo-s.edu71.ru), вводит полученные логин и пароль, после чего автоматически получает доступ к информации о текущей успеваемости учащегося, к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости.

38.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 минут с момента приема от Заявителя заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

38.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги и получение Заявителем права доступа к текущей успеваемости учащегося (получение логина и пароля)» является получение доступа к информации о текущей успеваемости учащегося, к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости.

38.8. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации обращений.

38.9. Результатом административной процедуры является получение Заявителем права доступа к текущей успеваемости учащегося (получение логина и пароля).

39. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме.

39.1. Административная процедура «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге».

39.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» является необходимость получения Заявителем информации о Муниципальной услуге.

39.1.2. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронной форме:

39.1.2.1. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области:

39.1.2.1.1. для получения информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю необходимо зайти на интернет-портал <https://www.gosuslugi71.ru/>;

39.1.2.1.2. в верхней части интернет-портала выбрать ссылку «Каталог», затем перейти по ссылкам «По ведомствам», «Региональные»;

39.1.2.1.3. в открывшемся списке выбрать Министерство образования Тульской области и перейти по ссылке;

39.1.2.1.4. в списке неэлектронные услуги выбрать «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

39.1.2.2. на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск:

39.1.2.2.1. для получения информации на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск Заявителю необходимо зайти на сайт <http://www.nmosk.ru/>;

39.1.2.2.2. в главном меню выбрать вкладку «Администрация»;

- 39.1.2.2.3. выбрать раздел «Административная реформа»;
- 39.1.2.2.4. выбрать подраздел «Административные регламенты»;
- 39.1.2.2.5. в подразделе «Образование» выбрать «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

39.1.2.2.6. сведения о Муниципальной услуге размещены в разделе «Муниципальные услуги», необходимо осуществить переход в раздел «Образование» и выбрать «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

39.2. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в п. 39.1 настоящего Административного регламента для каждого Интернет-ресурса составляет 10 минут.

40. Административная процедура «Подача Заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги».

40.1. Основанием для начала административной процедуры «Подача Заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является необходимость получения Заявителем Муниципальной услуги.

40.2. Административное действие «Формирование заявления» осуществляется Заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

40.2.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

40.2.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

40.2.3. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

40.2.3.1. возможность копирования и сохранения заявления для предоставления Муниципальной услуги;

40.2.3.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

40.2.3.3. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

40.2.3.4. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

40.2.3.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

40.2.4. Максимальный срок выполнения административного действия «Формирование заявления» составляет 15 минут.

41. Административное действие «Прием и регистрация заявления» при направлении заявления в электронной форме.

41.1. При отправке заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

41.2. При успешной отправке заявлению автоматически присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

41.3. Заявления, отправленные Заявителем в электронной форме, принимаются специалистом Организации, ответственным за прием и регистрацию заявления в электронной форме.

41.4. Обязанности специалиста Организации по приему и регистрацию заявления в электронной форме закрепляются в должностной инструкции.

41.5. Специалист Организации, ответственный за прием и регистрацию заявления в электронной форме, печатает текст заявления на бумажный носитель и передает его специалисту Организации, ответственному за делопроизводство, для регистрации заявления согласно правилам делопроизводства Организации.

41.6. Специалист Организации, ответственный за делопроизводство, после регистрации заявления передает его руководителю Организации для наложения резолюции.

41.7. После наложения резолюции руководителем Организации заявление передается специалисту Организации, ответственному за прием и регистрацию

заявления в электронной форме и предоставления Муниципальной услуги, для исполнения.

41.8. Специалист Организации, ответственный за прием и регистрацию заявления в электронной форме и предоставления Муниципальной услуги, присваивается заявлению статус «Регистрация заявления» в личном кабинете Заявителя.

41.9. Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и регистрация заявления» - 30 минут с момента поступления заявления.

41.10. Результатом выполнения административного действия «Прием и регистрация заявления» является зарегистрированное заявление Заявителя.

41.11. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Подача Заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является полученное заявление от Заявителя в электронном виде.

41.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Подача Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги» является регистрация заявления Заявителя.

42. Административная процедура «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги».

42.1. Основанием для начала административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» является получение Заявителем доступа к информации о текущей успеваемости учащегося, доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости на портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования.

42.2. В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю выдается запрашиваемая информация о текущей успеваемости в форме электронного документа:

42.2.1. Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

42.2.2. Максимальный срок предоставления административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» - 10 минут с момента регистрации заявления Заявителя.

42.2.3. Результатом административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» выдается запрашиваемая информация о текущей успеваемости в форме электронного документа.

42.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» является полученное заявление от Заявителя в электронном виде.

42.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Получение Заявителем результата

предоставления Муниципальной услуги» является получение запрашиваемой информация о текущей успеваемости в форме электронного документа.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

43. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется должностным лицом – директором Организации.

44. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Организации положений настоящего Административного регламента.

44.1. Внешний контроль.

44.2. Внешняя система контроля включает в себя контроль, который осуществляет Комитет по образованию.

44.3. В обязанности Комитета по образованию входит:

44.3.1. Контроль за выполнением Организациями своих обязанностей в соответствии с настоящим Административным регламентом;

44.3.2. Оценка соответствия качества предоставляемой Муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента.

45. Персональная ответственность должностных лиц Организаций при предоставлении Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

46. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

47. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Организаций, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики директору Организации, председателю Комитета по образованию, главе Администрации муниципального образования город Новомосковск.

48. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить обращение в форме электронного документа, письменное обращение, жалобу, претензию (далее – жалоба).

49. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, проводят личный прием Заявителей.

50. Жалобы Заявителей рассматриваются в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан Российской Федерации.

51. Заявитель в своей жалобе указывает: свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы. Заявитель в своей жалобе также указывает наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

52. Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия и обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

53. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

54. Жалоба Заявителя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

54.1. отсутствие сведений о Заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве, почтовом адресе его места жительства);

54.2. при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

55. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

56. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

57. Продолжительность рассмотрения жалоб не должна превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

58. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб Заявителей, в том числе, подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

59. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято

решение об удовлетворении требований Заявителей либо об отказе в удовлетворении жалобы.

60. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

61. В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному
регламенту «Предоставление
информации о текущей
успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала
успеваемости»
от _____ № _____

Информация
о муниципальных образовательных организациях, реализующих
программы начального общего, основного общего, среднего
общего образования, участвующих в предоставлении
Муниципальной услуги

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес официального сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 1»	http://school1-nmsk.ucoz.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	http://school2-nmsk.ucoz.org/
3.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	http://mkou3sokolniki.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 4»	http://school4nmsk.narod.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	http://mou5-nm.ucoz.ru

6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	http://nmsk-school-six.moy.su
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	http://nmmou8.ucoz.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 9»	http://school9nmsk.ru/
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 10»	http://десятаяшкола.рф
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 11»	http://sschool11-nsk.ucoz.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	http://school12-nmsk.ucoz.ru/
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	http://com14.pф/
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	http://15nmsk.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	www.17школановомосковск.pф
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»	http://nmsk18school.ucoz.ru

16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19»	http://nmsk-school19.ucoz.ru/
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20»	http://schoo201.ru
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 23»	http://www.mou23super.ucoz.ru
19.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 24»	http://sckola24nov.ucoz.ru
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25»	www.shkola25nov.ucoz.ru
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей»	www.liceynm.edu.ru
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей «Школа менеджеров»	www.nlsm.ru
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1»	www.gimnasia1.ru
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 13»	http://gymnasium13nmsk.shkola.hc.ru/
25.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Первомайский центр образования»	http://pervom-nsk.ucoz.ru

26.	Муниципальное общеобразовательное «Краснобогатырский образования»	казенное учреждение центр	http://kras-nsk.ucoz.ru
27.	Муниципальное общеобразовательное «Правдинский центр образования»	казенное учреждение	http://pravd-nsk.ucoz.ru
28.	Муниципальное общеобразовательное «Гремячевский центр образования»	казенное учреждение	http://gremschool.ucoz.ru
29.	Муниципальное общеобразовательное «Ширинская общеобразовательная школа»	казенное учреждение средняя	http://shirin-nsk.ucoz.ru/
30.	Муниципальное общеобразовательное «Шишловская общеобразовательная школа»	казенное учреждение основная	http://shishlov-nsk.ucoz.ru
31.	муниципальное общеобразовательное «Савинская общеобразовательная школа»	казенное учреждение основная	http://savin14.edusite.ru/
32.	Муниципальное общеобразовательное «Ольховецкая общеобразовательная школа»	казенное учреждение основная	http://olhov-nsk.ucoz.ru
33.	Муниципальное общеобразовательное «Богдановская общеобразовательная школа»	казенное учреждение основная	http://bogd-nsk.ucoz.ru
34.	Муниципальное общеобразовательное «Ильинская общеобразовательная школа»	казенное учреждение основная	www.ilinsk-nsk.ucoz.ru

35.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Озерковская начальная общеобразовательная школа»	http://ozer-nsk.ucoz.ru
-----	--	---