


МОУ «Таловская средняя общеобразовательная школа»
МО «Прибайкальский район»




«УТВЕРЖДЕНО»
Директор школы:
ЛЮ.А.Пантелеев/
Приказ по школе №104
от «25» декабря 2015г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации
о текущей успеваемости учащегося в муниципальном учреждении, ведении
дневника и журнала успеваемости
в МОУ «Таловская СОШ»
Прибайкальского района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном учреждении, ведении дневника и журнала успеваемости «МОУ Таловская СОШ» Прибайкальского района (далее - административный регламент), разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ «Таловская СОШ», ведении дневника и журнала успеваемости, (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МОУ «Таловская СОШ», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица МОУ «Таловская СОШ» при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, физическим лицам, (далее - заявитель).

«Таловская СОШ», содержится в Приложении 1 к настоящему регламенту. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- по письменным обращениям;
- по телефонам МОУ _____
- при личном обращении заявителей,
- по электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном учреждении, ведении дневника и журнала успеваемости в МОУ «Таловская СОШ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МОУ «Таловская СОШ».

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты МОУ «Таловская СОШ» и адресе официального сайта МОУ «Таловская СОШ» приводится в приложении 1 и размещается на информационных стендах, официальном сайте МОУ «Таловская СОШ», Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном учреждении, ведении дневника и журнала успеваемости (далее - информация). В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпункте 2.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), в котором указывается причина отказа.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24.07.98 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.08.2004 N 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении

порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», Законом Республики Бурятия «Об образовании в Республике Бурятия» № 240-V

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - 15 дней.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.8. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Заявление в письменной форме представляется: на бумажном носителе лично в МОУ «Таловская СОШ» или почтовым отправлением по месту нахождения МОУ «Таловская СОШ»; в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг. При предоставлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном учреждении, ведении дневника и журнала успеваемости. (далее - заявление) по образцу (приложение 2).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия 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».

Заявитель вправе по своему усмотрению представить документы, которые он считает необходимыми для рассмотрения заявления.

2.10. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в

соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие согласие, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.11. Заявление подается как на государственных языках Республики Бурятия, так и на других языках. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Бурятия.

2.12. Заявление регистрируется в день поступления.

При направлении заявителем заявления в форме электронного документа необходимо обеспечить уведомление заявителя электронным сообщением, подтверждающим прием и регистрацию заявления.

2.13. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если: в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, юридический адрес, либо адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем, или невозможно их прочесть;

заявление не поддается прочтению;

заявление представлено в ненадлежащий орган;

запрашиваемая информация не относится к информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости.

2.14. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в МОУ «Таловская СОШ» в соответствии с графиком работы;

в письменной форме лично, почтовым отправлением, по адресу электронной почты в МОУ «Таловская СОШ»;

в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, работник МОУ «Таловская СОШ» осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, работник МОУ «Таловская СОШ», осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, в электронной форме.

Письменный ответ подписывается руководителем МОУ «Таловская СОШ», содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается лично или направляется по почтовому адресу или по адресу электронной почты заявителя, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Регистрацию обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет ответственный за прием и регистрацию заявлений работник МОУ «Таловская СОШ». Регистрация обращения осуществляется в течение одного дня со дня его поступления в МОУ «Таловская СОШ». Ответ направляется заявителю в течение 15 дней со дня поступления обращения в МОУ «Таловская СОШ».

2.17. Здание, в котором расположена МОУ «Таловская СОШ», оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб). На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями.
Вход в здание осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 16.30 час. (в пятницу с 8.00 до 15.00 час.).

2.18. Информационные стенды размещаются на входе в МОУ «Таловская СОШ» и содержат следующую информацию: о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов МОУ «Таловская СОШ», адресах официального сайта и электронной почты МОУ «Таловская СОШ»; блок-схему последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; образец заявления; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МОУ «Таловская СОШ».

2.19. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги; беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов; предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.21. Показателями качества муниципальной услуги являются: исполнение обращения в установленные сроки; соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

3.1. Прием заявления на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением в МОУ «Таловская СОШ».

3.1.2. Работник МОУ «Таловская СОШ» по приему заявления (далее – работник МОУ «Таловская СОШ»):
устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия

представителя;
удостоверяется, что фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица, адрес места проживания (нахождения) или регистрации, юридический адрес, номер телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты заявителя написаны полностью;
вносит запись в регистрации поступающей корреспонденции (далее - журнал регистрации) (приложение 4);
при получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в день получения направляет заявителю уведомление в электронном виде, подтверждающее получение и регистрацию заявления.
3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является прием заявления.
3.1.4. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги - один день.

3.2. Рассмотрение заявления на получение муниципальной услуги, направление (выдача) информации либо уведомления об отказе

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги, направлению (выдаче) информации либо уведомления об отказе является передача заявления работнику МОУ «Таловская СОШ».

3.2.2. Работник МОУ «Таловская СОШ» по рассмотрению заявления проверяет заявление на предмет отсутствия (наличия) в нем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник МОУ «Таловская СОШ» по рассмотрению заявления осуществляет подготовку информации.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник МОУ «Таловская СОШ» по рассмотрению заявления осуществляет подготовку уведомления об отказе.

3.2.5. Срок подготовки информации, уведомления об отказе - восемь дней.

3.2.6. В течение двух дней со дня подготовки информации или уведомления об отказе работник МОУ «Таловская СОШ» по рассмотрению заявления передает информацию или уведомление об отказе на подпись руководителю МОУ «Таловская СОШ».

3.2.7. Подписание информации, уведомления об отказе руководителем МОУ «Таловская СОШ» осуществляется в течение двух дней со дня направления на подпись.

3.2.8. Информация или уведомление об отказе выдается (направляется) заявителю работником МОУ «Таловская СОШ» в течение двух дней со дня подписания руководителем МОУ «Таловская СОШ».

3.2.9. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги, направлению (выдаче) информации

либо уведомления об отказе является выдача заявителю информации или уведомления об отказе.

3.2.10. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги, направлению (выдаче) информации либо уведомления об отказе - 14 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками МОУ «Таловская СОШ» последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и исполнением должностными лицами МОУ «Таловская СОШ» административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется: руководителем МОУ «Таловская СОШ».

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением руководителя МОУ «Таловская СОШ».

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению). Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий МОУ «Таловская СОШ», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица МОУ «Таловская СОШ»

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие)

МОУ «Таловская СОШ», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица МОУ «Таловская СОШ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения сроков регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

отказа МОУ «Таловская СОШ», должностного лица МОУ «Таловская СОШ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение МОУ «Таловская СОШ» подается учредителю МОУ «Таловская СОШ», жалоба на решение и действия (бездействие) работника а МОУ «Таловская СОШ» подается руководителю МОУ «Таловская СОШ».

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в МОУ «Таловская СОШ»;

почтовым отправлением по месту нахождения МОУ «Таловская СОШ».

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта МОУ «Таловская СОШ» в информационно-коммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг. При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОУ «Таловская СОШ». К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.6. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации,

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо МОУ «Таловская СОШ», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7 заявителю в письменной форме, и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: адрес МОУ «Таловская СОШ», предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица МОУ «Таловская СОШ», принявшего решение по

жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия и почтовый адрес заявителя - физического лица либо наименование и сведения о месте нахождения юридического лица или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель МОУ «Таловская СОШ» вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель МОУ «Таловская СОШ», в которое направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же МОУ «Таловская СОШ» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней с момента ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя - физического лица, либо наименование и сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или письменной форме лично либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.13. Заявитель вправе оспорить решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости
учащегося в муниципальном учреждении, ведении дневника и журнала успеваемости
в МОУ «Таловская СОШ»

ИНФОРМАЦИЯ

**о месте нахождения МОУ «Таловская СОШ»
и официального сайта МОУ «Таловская СОШ»**

№ п.	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта МОУ «Таловская СОШ»
1	2	3	4	5
1	МОУ «Таловская СОШ»	671253 Прибайкальский р-н, ст.Таловка, ул.Лазо,7	8.00-17.00	☎ (830144) 59-1-04; 59-2-37; факс 59-1-04; talsosh2011@yandex.ru сайт talsosh2012.ucoz.ru

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по предоставлению
информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном учреждении, ведении
дневника и журнала успеваемости
в МОУ «Таловская СОШ»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном
учреждении, ведении дневника и журнала в МОУ «Таловская СОШ»

Директору МОУ «Таловская СОШ» _____
(Ф. И. О.)

от _____,
(Ф. И. О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я, _____

_____, (фамилия, имя, отчество физического лица либо
наименование юридического лица)

зарегистрированный по адресу:

(адрес фактического проживания физического лица или места нахождения юридического
лица)

прошу предоставить следующую информацию о текущей успеваемости учащегося в
муниципальном учреждении, ведении дневника и журнала успеваемости

(содержание)

(подпись
заявителя -
физического лица
либо
руководителя
юридического
лица, иного
уполномоченного
лица)
Дата ____

(инициалы,
фамилия)

(контактный
телефон)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по предоставлению информации

о текущей успеваемости учащегося в муниципальном учреждении, ведении дневника и
журнала успеваемости
в МОУ «Таловская СОШ»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной
услуги по предоставлению
информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном учреждении, ведении
дневника и журнала успеваемости МОУ «Таловская СОШ»

