

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги муниципального образования
город Усть-Илимск по предоставлению информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

Раздел I

Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск (далее - муниципальная услуга) и регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 02.08.2013г. № 560 пункт 2 исключен

2. Исключен

3. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические лица - учащиеся муниципальных общеобразовательных учреждений и их родители (законные представители).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга включена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 25.04.2012г. № 345. Информация о муниципальной услуге, административный регламент предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск в сети Интернет по адресу: www.ust-ilimsk.ru в разделе "Муниципальные услуги", на портале государственных услуг Иркутской области по адресу, <http://pgu.irkobl.ru>, Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru, официальных сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений;

2) информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется исполнителями муниципальной услуги;

3) предоставление муниципальной услуги осуществляют Муниципальные автономные и бюджетные общеобразовательные учреждения (далее - МОУ). Информация об учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

4) информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям в МОУ ответственным лицом при личном обращении, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации;

5) информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресах сайтов МОУ, предоставляющих муниципальную услугу размещаются на информационных стендах МОУ, на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск <http://ust-ilimsk.ru> (далее - сайт города), официальных сайтах МОУ;

6) телефонные звонки и личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиками работы МОУ;

7) информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной;

8) информирование проводится в зависимости от способа обращения заявителей или их представителей в форме индивидуального устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке;

9) индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

10) индивидуальное письменное информирование осуществляется путем почтовых или электронных отправок;

11) ответ направляется в письменном виде, по электронной почте либо через официальные сайты (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

12) заявитель вправе получить от руководителя и работников МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги информацию о ходе рассмотрения его обращения;

13) информирование заявителей осуществляется на информационных стендах в МОУ, которые оборудуются в доступном для заявителей месте. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых возможно размещение информационных листов.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

6. Исполнителями муниципальной услуги являются МОУ.

7. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ, доступ к электронному дневнику и электронному журналу, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий с применением Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети "Дневник.ру" (далее - сеть "Дневник.ру").

9. Предоставление заявителям муниципальной услуги осуществляется в период с 1 сентября по 31 мая текущего учебного года.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 03.08.2013г. № 560 пункт 9 дополнен абзацем вторым

Срок предоставления муниципальной услуги – не более 5 дней со дня приема от заявителя заявления. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

10. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 02.08.2013г. № 560 подпункты 1-7 пункта 10 изложены в новой редакции

1) Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.12.2012г., Российская газета, № 303, 31.12.2012г., Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012 г., № 53 (часть I), ст. 7598);

2) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, №202, 08.10.2003г., Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003г., №40, ст. 3822, Парламентская газета, № 186, 08.10.2003г.);

3) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, № 165, 29.07.2006г., Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006г., № 31 (часть I), ст. 3448, Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006г.);

4) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006г., Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006г. № 31 (часть I), ст. 3451, Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006г.);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.03.2001г. № 13, ст. 1252);

6) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, № 247, 23.12.2009г., Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009г., № 52 (часть II) ст. 6626);

7) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Российская газета, № 93, 29.04.2011г., Собрание законодательства Российской Федерации, 02.05.2011г., № 18, ст. 2679);

8) уставы МОУ;

9) настоящий Административный регламент.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в заявительном порядке в электронной форме. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МОУ следующие документы:

1) заявление на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника, электронного журнала по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) письменное согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 02.08.2013г. № 560 раздел II дополнен пунктом 11.1.

11.1. При предоставлении муниципальной услуги МОУ не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов, предоставляющих муниципальную услугу, постоянно действующих исполнительных органов Администрации города Усть-Илимска, и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами.

12. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие письменного согласия на обработку персональных данных.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги, предоставив в МОУ заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги и отзыв согласия на обработку персональных данных по форме согласно приложениям № 5,6 к настоящему Административному регламенту.

14. Основаниями для приостановления исполнения муниципальной услуги являются:

1) изменения в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

2) иные случаи - на срок, установленный нормативным правовым актом Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования город Усть-Илимск, а также решением иного уполномоченного органа о приостановлении исполнения муниципальной услуги.

В случае если причины, по которым было приостановлено оказание муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление для предоставления муниципальной услуги.

15. Плата за предоставление муниципальной услуги с заявителей не взимается.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при передаче заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в МОУ максимальное время ожидания в очереди для подачи письменного заявления не может превышать 30 минут.

17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление, направленное в МОУ почтовым отправлением, по электронной почте, факсом, через сайт города, портал государственных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется в журнале регистрации заявлений, писем, жалоб и предложений граждан (далее - Журнал);

2) максимальный срок выполнения действий при регистрации заявления секретарем составляет не более 15 минут. Письменные заявления, поступившие по почте, электронной почте, факсом, через сайт города, портал государственных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день поступления.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей:

1) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МОУ;

2) помещения включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей;

3) зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами;

4) места для ожидания приема заявителей должны быть оборудованы местами для сидения;

5) зона информирования должна быть оборудована информационными стендами с текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны;

7) информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге: фамилии, имена и отчества, должности, контактные телефоны, режим работы руководителей, работников МОУ, ответственных за прием заявлений; текст Административного регламента; образцы заявления; почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты МОУ, адрес официального сайта МОУ;

8) на стенде также могут содержаться информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информация в текстовом виде и в виде блок-схем).

19. Основные показатели доступности и качества оказываемой муниципальной услуги:

1) удобство получения информации, наличие различных способов ее получения;

2) оперативность и своевременность оказания муниципальной услуги;

3) достоверность и полнота информирования;

4) отсутствие жалоб со стороны заявителя;

5) возможность постоянного получения информации заявителями в Интернете в режиме: 24 часа в сутки/7 дней в неделю/365 дней в году.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе при выполнении административных процедур в электронной форме

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и его регистрация;

2) направление заявления в сеть "Дневник.ру".

Подраздел I. Прием заявления и его регистрация

21. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в МОУ заявления, направленного почтовым отправлением, по электронной почте, факсом, через сайт города, портал государственных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг или полученного при личном обращении заявителя;

2) ответственным за организацию приема заявлений является руководитель МОУ, ответственным за прием заявлений является лицо, назначенное руководителем МОУ (далее ответственное лицо);

3) ответственное лицо проверяет наличие документов, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента.

При отсутствии письменного согласия на обработку персональных данных в предоставлении муниципальной услуги отказывается:

при личном обращении - заявление возвращается сразу же заявителю для оформления письменного согласия на обработку персональных данных;

при обращении посредством почты, электронной почты, факса, через сайт города, портал государственных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг - заявление возвращается заявителю в течение 3 дней с даты его получения с указанием причин возврата;

4) ответственное лицо в течение 15 минут проводит регистрацию заявления в журнале.

22. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) при личном обращении - не более 15 минут;

2) при обращении посредством почты, электронной почты, факса, через сайт города, портал государственных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг - в день поступления.

23. Критерии принятия решения:

наличие документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

24. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Журнале.

25. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде записи в Журнале с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата).

Подраздел II. Направление заявления в сеть "Дневник.ру"

26. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:

1) основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления;

2) ответственным за организацию направления заявления в сеть "Дневник.ру" является руководитель МОУ, ответственным за направление заявления в сеть "Дневник.ру" ответственное лицо;

3) ответственное лицо направляет заявление и письменное согласие на обработку персональных данных в сеть "Дневник.ру" с целью формирования логина и пароля для предоставления доступа заявителю в сеть "Дневник.ру", в дальнейшем логин и пароль в электронной форме заявителю представляет сеть "Дневник.ру";

4) информация на сайте размещается классными руководителями, информация о текущей успеваемости обновляется ежедневно, остальная информация подлежит обновлению по мере необходимости;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры не более 5 дней с даты регистрации заявления.

27. Критерии принятия решения:

требования нормативных правовых актов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

28. Результатом административной процедуры является направление заявления и письменного согласия на обработку персональных данных в сеть "Дневник.ру" для получения заявителем логина и пароля, для доступа к электронному дневнику и электронному журналу с использованием сети "Дневник.ру" и получение заявителем актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ.

29. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в виде записи в Журнале.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением руководителями и ответственными работниками МОУ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений организует и осуществляет Управление образования Администрации города Усть-Илимска (далее - Управление образования).

31. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает:

1) проведение плановых и внеплановых проверок;

2) выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) руководителей и (или) работников МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги и принятие решений по результатам рассмотренных жалоб.

32. Проверки осуществляются на основании плана проведения проверок (плановые проверки) или по факту поступления жалобы заявителя (внеплановые проверки). План проведения проверок утверждается приказом начальника Управления образования.

33. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение календарного года и осуществляются посредством выборочной проверки полноты предоставления о муниципальной услуги.

34. Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалобы заявителя о ненадлежащем предоставлении муниципальной услуги.

35. В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание руководителями МОУ и работниками МОУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение руководителями МОУ и работниками МОУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности ее исполнения;

3) достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге, удобство получения заявителями информации о муниципальной услуге, оперативность и своевременность оказания муниципальной услуги;

4) устранение руководителем МОУ нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

36. В ходе внеплановых проверок проверяется наличие или отсутствие нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

37. По результатам проведенных проверок составляется акт, который вручается под роспись руководителю МОУ.

38. Результаты проверки за предоставлением муниципальной услуги до МОУ доводятся в письменной форме.

39. В зависимости от результатов проверки может быть назначена повторная проверка.

40. Персональная ответственность руководителей и работников МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

41. Руководители и работники МОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по вине которых допущены нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в том числе нарушения положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Постановлением Администрации города Усть-Илимска 02.08.2013г. № 560 раздел V изложен в новой редакции

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. При подаче жалобы в ходе личного приема заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

44. Жалоба подается:

1) на имя главы Администрации города в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию города (666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38);

2) на имя начальника Управления образования в письменной форме на бумажном носителе в Управление образования (666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Мечтателей, 28);

3) на имя руководителя МОУ по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть направлена с использованием средств почтовой или электронной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

45. Жалоба должна содержать:

1) наименование МОУ, предоставляющего муниципальную услугу;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) МОУ, должностного лица и (или) ответственного лица, в том числе фамилию, имя, отчество лица решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) МОУ, должностного лица и (или) ответственного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

46. Жалоба на нарушение, вследствие принятых решений и действий (бездействия) МОУ, руководителя МОУ подлежит рассмотрению начальником Управления образования.

В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) ответственного лица МОУ, то жалоба рассматривается руководителем соответствующего МОУ.

Если жалоба, поданная заявителем, содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Управления образования, МОУ, то жалоба в течение 3 рабочих

дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, материалы направляются в органы прокуратуры.

48. Жалоба, поступившая в Управление образования, МОУ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа МОУ, руководителя МОУ, либо ответственного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

49. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме официального письма и подлежит подписанию начальником Управления образования (руководителем МОУ).

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

50. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

51. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

52. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается соответствующим должностным лицом.

53. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

54. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 14.02.2013г. № 98

Информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресах сайтов муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

№пп	Наименование учреждения	Местонахождение	Номера телефонов	Электронный адрес	Адрес сайта	График работы
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Городская гимназия № 1»	г. Усть-Илимск, улица Наймушина, 9	7-15-50	gimnazia1@mail.ru	www.gimnazia1.ru	8:00-21:00, выходные дни: воскресенье, праздничные нерабочие дни

Постановлением Администрации города Усть-Илимска 02.08.2013г. № 560 графа «Электронный адрес» строки 2 изложена в новой редакции

2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Экспериментальный лицей «Научно-образовательный комплекс»	г. Усть-Илимск, улица Карла Маркса, 21	5-70-33	nok2012.ui@gmail.com	lyceum.biz	– // –
---	--	--	---------	----------------------	------------	--------

Постановлением Администрации города Усть-Илимска 02.08.2013г. № 560 графа «Адрес сайта» строки 3 изложена в новой редакции

3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	г. Усть-Илимск, улица Романтиков, 14	7-12-41	ui-school-1@yandex.ru	www.ui-school-1.proilim.ru	– // –
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	г. Усть-Илимск, улица Солнечная, 1	7-42-95	school2ui@mail.ru	school2ui.z83.ru/	– // –

Постановлением Администрации города Усть-Илимска 02.08.2013г. № 560 графа «Адрес сайта» строки 5 изложена в новой редакции

5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя	г. Усть-Илимск, улица Булгакова, 7	7-04-56	schl_5@mail.ru	www.shool5-ustilimsk.ru	– // –
---	--	------------------------------------	---------	----------------	-------------------------	--------

	общеобразовательная школа № 5»					
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	г. Усть-Илимск, улица Героев Труда, 19	5-80-07	7kontinent@rambler.ru	s7ust-ilimsk.ucoz.ru	– // –
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 имени Бусыгина Михаила Ивановича»	г. Усть-Илимск, а/я 669, улица Георгия Димитрова, 10	5-78-21	school_8@mail.ru	uischool8.ru	– // –
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	г. Усть-Илимск, а/я 542, улица Карла Маркса, 7	5-99-46	uischool9@mail.ru	uischool9.ucoz.ru	– // –

Постановлением Администрации города Усть-Илимска 02.08.2013г. № 560 графа «Адрес сайта» строки 9 изложена в новой редакции

9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	г. Усть-Илимск, а/я 486, проспект Дружбы Народов, 70	3-40-88	uischool-11@mail.ru	http://sc-11.ru/	– // –
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	г. Усть-Илимск, проспект Дружбы Народов, 38	5-50-21 5-00-50	UI.SCHOOL12@mail.ru	uischool12.my1.ru	– // –
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 13 имени академика М.К. Янгеля»	г. Усть-Илимск, улица Карла Маркса, 45	3-69-76	miramirov@bk.ru	miramirov.proilim.ru	– // –
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	г. Усть-Илимск, а/я 78, улица Наймушина, 40	7-04-36	ulimschool14@yandex.ru	school14.ru	– // –
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	г. Усть-Илимск, а/я 743, проспект Дружбы Народов, 7	5-93-12	school15yi@mail.ru	school15yi.ru	– // –
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	г. Усть-Илимск, а/я 1657, улица Энгельса, 7	3-00-13	school17ui@list.ru	shkola17ui.ucoz.ru	– // –

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги муниципального образования
город Усть-Илимск по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости



Директору _____
(наименование МОУ)

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

телефон _____

Заявление

Прошу Вас предоставить мне информацию о текущей успеваемости

(фамилия, имя, отчество учащегося)

обучающегося в _____ классе, в электронном дневнике, по электронной почте

(адрес электронной почты)

Учащийся _____
(фамилия и инициалы учащегося)

является

МОИМ

(указывается степень родства: сын, дочь, находится под опекой и т.д.)

_____ 20__ г _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных в электронной образовательной сети "Дневник.ру"

Персональные данные родителя (законного представителя):

Ф.И.О.:

контактный e-mail: _____

Персональные данные учащегося:

Ф.И.О.:

пол: _____, дата рождения: _____

Данные оператора - Муниципального общеобразовательного учреждения (МОУ):

наименование

МОУ:

Ф.И.О.

руководителя

МОУ:

адрес МОУ: Иркутская область, г. Усть-Илимск,
ул.(пр) _____ Д. ____.

Информационная система для обработки данных:

Образовательная сеть "Дневник.ру".

Цель обработки: ведение электронного дневника, электронного журнала и регистрация сопутствующих сведений об успеваемости учащегося, необходимые для реализации информационно-справочного обеспечения пользователей.

Даю согласие на обработку следующих моих персональных данных (Ф.И.О., дата рождения):

ФИО, пол, контактный e-mail

и следующих персональных данных моего ребенка:

ФИО, пол, дата рождения

с помощью указанной информационной системы.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных персональных данных действует на весь период обучения учащегося в указанном МОУ до момента выпуска, исключения, перевода в другое МОУ. Данные об успеваемости Вы можете увидеть только своего учащегося по своим личным электронным адресам и паролям. Данные других учащихся Вы увидеть не сможете.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес МОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МОУ.

_____ 20__ г _____

*Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
муниципального образования город Усть-Илимск
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости,
утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 14.02.2013г. №*

98

*Директору _____
(наименование МОУ)*

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас прекратить предоставление информации о текущей успеваемости

(фамилия, имя, отчество учащегося)
учащегося _____ класса, через электронную почту, электронный журнал, электронный дневник, и предоставлять ее в традиционной форме.

Учащийся

(фамилия и инициалы учащегося)

является

МОИМ

(указывается степень родства: сын, дочь, находится под опекой и т.д.)

_____ 20 ____ г

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
муниципального образования город Усть-Илимск
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости,
утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 14.02.2013г. №
98

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ на обработку персональных данных в электронной образовательной сети "Дневник.ру"

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя)

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей)

(ФИО обучающегося)

дата рождения _____

прошу оператора:

наименование _____

МОУ:

Ф.И.О.

руководителя _____

МОУ:

адрес _____ ул. (пр) _____ д. _____
МОУ: Иркутская область, г. Усть-Илимск,

прекратить обработку с использованием средства автоматизации - информационной системы "Дневник.ру",

а именно сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, пол родителя (законного представителя) учащегося, контактный e-mail;

фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол учащегося;

данные об успеваемости (оценки и посещаемость), домашних заданиях, расписании учащегося.

Ранее переданную информацию об успеваемости прошу не сохранять.

_____ 20 ____ г _____

Лист согласования

кодифицированного постановления Администрации города Усть-Илимска

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

(в редакции от 02.08.2013г. № 560)

Исполнитель:

Начальник Управления образования

Администрации города Усть-Илимска

Л.А. Пронина

Нормы, содержащие коррупциогенные факторы отсутствуют.

Гл.специалист по юр.вопросам

Е.А. Дмитриева

Согласовано:

Правовое управление Администрации
города Усть-Илимска

Рассылка:

1 - дело

1 - сайт

1 - Пронина Л.А., Управление образования Администрации города Усть-Илимска