



АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Н. 04. 2013

№ 1340-НПА

г. Уссурийск

Об утверждении
административного регламента по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости
учащегося в муниципальном
образовательном учреждении,
ведение дневника и журнала
успеваемости»

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановления администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Устава Уссурийского городского округа

014925

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (прилагается).

2. Отделу пресс-службы аппарата администрации Уссурийского городского округа (Полтаробатько) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Информационно-аналитическому управлению администрации Уссурийского городского округа (Софиенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

Глава Уссурийского городского округа
глава администрации Уссурийского
городского округа



С.П. Рудица

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Уссурийского городского округа
от 17.04.2013 № 1340-МПА

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги на территории Уссурийского городского округа.

2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется учащимся общеобразовательных учреждений, родителям (законным представителям) учащихся.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

а) Информация о месте нахождения и графике работы управления образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа:

адрес: 692519. г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 66;

график работы: ежедневно с 8.00 до 17.00 часов перерыв с 12.00 до

13.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней;

справочные телефоны: (84234) 32-56-46; 32-16-90;

адрес Интернет-сайта: <http://www.usuprobr.narod.ru>;

адрес электронной почты: uss@mo.primorsky.ru;

б) Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

в муниципальном бюджетном учреждении Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр оказания муниципальных и государственных услуг» (адрес: 692519, г.Уссурийск, ул.Некрасова, д. 91а);

справочные телефоны: (84234) 32-49-88, 38-93-89; график работы: ежедневно с 8.00 до 9.00 часов, суббота с 8.00 до 13.00 часов, выходной день: воскресенье;

на Интернет-сайтах: www.adm-ussuriisk.ru; ussurmfc.webhop.org;

с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <http://www.gosuslugi.ru>,

в) На информационных стендах, расположенных в муниципальных образовательных учреждениях Уссурийского городского округа, на сайтах образовательных учреждений размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (Приложение № 3);

перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений Уссурийского городского округа (Приложение № 1) к настоящему регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, является муниципальное общеобразовательное учреждение Уссурийского городского округа (далее – общеобразовательное учреждение).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Уссурийского городского округа.

7. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление заявителю достоверной информации о ведении дневника и журнала успеваемости;

б) предоставление результата текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;

в) предоставление сведений о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

г) предоставление сведений о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

д) предоставление сведений о результатах промежуточной аттестации

обучающегося;

е) предоставление сведений о результатах итоговой аттестации обучающегося;

ж) уведомление об отказе в предоставлении информации.

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) по устному запросу осуществляется в день обращения (в ходе приема граждан);

б) письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя;

в) обращение с использованием электронной почты рассматривается в течение 30 дней со дня обращения заявителя;

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Выдача результата в течение 25 дней с момента подписания должностным лицом решения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости либо отказ о предоставлении муниципальной услуги.

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Приморского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года

№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

письмо министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

Закон Приморского края от 29 декабря 2004 года № 202-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;

протокол заседания комиссии по проведению административной реформы Администрации Приморского края от 25 декабря 2012 года № 23;

Устав Уссурийского городского округа;

постановление администрации Уссурийского городского округа Приморского края от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

а) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости.

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

а) отсутствие оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) заявление заявителя, в котором отсутствуют сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, его почтовый или электронный адрес;

в) заявление заявителя, написанное неразборчиво, и которое не поддается прочтению.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости учащегося, ведению дневника и журнала успеваемости.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно без взимания пошлины или иной платы.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Максимальная продолжительность регистрации документов при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги на личном приеме у должностного лица образовательного учреждения не превышает 15 минут.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги определяется настоящим регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Максимальная продолжительность регистрации документов, полученных по почте, в том числе электронной – 1 рабочий день с момента поступления документов.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается стульями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Здания образовательных учреждений должны быть оборудованы доступным входом для доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с наименованием и адресом нахождения.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационным стендом о порядке предоставления муниципальной услуги.

19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) возможность подачи заявления для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

б) минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

г) размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах, размещенных в помещении учреждения, предоставляющего услугу;

д) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим регламентом требованиями ее предоставления;

е) количество обращений за получением услуги;

ж) количество получателей услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб и претензий заявителей муниципальной услуги к срокам предоставления муниципальной услуги, порядку выполнения административных процедур.

20. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностным лицом (сотрудником) образовательного

учреждения не более двух раз: при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

а) прием заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости (далее - «Прием»);

б) принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги (далее - «Принятие решения»);

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги: предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости либо отказ в предоставлении услуги (далее - «Выдача результата»).

22. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению муниципальной услуги (Приложение № 3).

23. Основанием для начала административной процедуры «Прием» является письменное обращение заявителя в общеобразовательное учреждение о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием заявления и выдачу результата, проверяет соответствие представленного заявления установленным

требованиям, удостоверяется, что:

а) указана фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, почтовый адрес для направления ответа на заявление, способ получения результата предоставления услуги;

б) в заявлении стоит подпись заявителя;

в) в заявлении не содержатся некорректные, нецензурные либо оскорбительные выражения;

г) текст заявления поддается прочтению.

При выявлении оснований, указанных в пункте 11 раздела II регламента заявителю будет отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием заявления и выдачу результата, фиксирует факт приема заявления в журнале регистрации в день поступления заявления и не позднее дня, следующего за днем приема заявления, передает на рассмотрение должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Прием» - 1 рабочий день с момента поступления заявления.

24. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги».

Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения» является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за производство по заявлению.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, проверяет на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 раздела II регламента и принимает решение о предоставлении информации, либо об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости, выраженное в резолюции на заявлении.

муниципальной услуги, специалистом готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит информацию о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Принятие решения» - 2 дня с момента получения заявления специалистом, ответственным за производство по заявлению.

25. Описание административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата» является подписанное должностным лицом решение о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении либо отказ о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, передает результат муниципальной услуги специалисту, ответственному за прием заявления и выдачу результата.

Специалист, ответственный за прием заявления и выдачу результата, фиксирует факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей документации.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата лично специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя за получением результата, устанавливается личность заявителя и выдает заявителю результат муниципальной услуги.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран

способ получения результата по почте специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, отправляет результат заявителю заказным письмом по указанному в заявлении адресу.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата по электронной почте, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, отправляет результат заявителю электронным письмом по указанному в заявлении электронному адресу.

Срок выполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» - 25 дней с момента подписания должностным лицом решения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости либо отказ о предоставлении муниципальной услуги.

26. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) путем заполнения заявления, которое соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги:

принято от заявителя; передано в ведомство; исполнено.

Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятия решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме проверок по соблюдению и исполнению специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги настоящего регламента.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и

качество предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

29. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, отвечает:

а) за правильность оформления, соблюдение сроков и порядка приема документов;

б) за проведение проверки полноты и достоверности сведений, предоставленных заявителем.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, отвечает:

а) за правильность оформления и порядка подготовки информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости либо отказ о предоставлении услуги;

б) за соблюдение сроков.

Специалист, ответственный за выдачу документов, отвечает:

за соблюдение сроков и порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, объединения и организации, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, направляют в образовательное учреждение, уполномоченный орган администрации (управление образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа) письменное предложение по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положений настоящего регламента, упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

30. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностных лиц) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

31. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам,

перечисленным в разделе III настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой на:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного исполнителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного исполнителя;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного исполнителя.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо их копии.

33. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на Интернет-сайтах, информационных стендах образовательных учреждений.

34. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена заявителем в управление образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа по адресу: 692519, Приморский край, г.Уссурийск, ул.Некрасова, д.66, в том числе по электронной почте: uss@mo.primorsky.ru, nach_ododo@inbox.ru.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится начальником управления образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа по адресу: г.Уссурийск, ул.Некрасова, 66, каб. 511.

Время приема: по понедельникам с 16.00 часов до 17.00 часов.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц управления образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте управления образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет: <http://www.usuprobr.narod.ru>.

35. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

36. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий

муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

Решение, принятое должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, ответственного исполнителя), может быть обжаловано заявителем в судебном порядке в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
информации о текущей
успеваемости учащегося в
муниципальном образовательном
учреждении, ведение дневника и
журнала успеваемости»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах
электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений
Уссурийского городского округа

№ п/п	Организация	Адрес организации	Телефон	Почта/Сайт
1	2	3	4	5
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 с этнокультурным (корейским) компонентом г. Уссурийск Уссурийского городского округа	692524, г. Уссурийск, ул. Илюшина, 3	33-26-82	usschool3@mail.ru http://usschool3.ucoz.ru/
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Уссурийска Уссурийского городского округа	692503, г. Уссурийск, ул. Пушкина, 77	32-24-90	us-sh-4@yandex.ru http://us-sh-4.narod2.ru/
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» г. Уссурийска Уссурийского	692500, г. Уссурийск, ул. Агеева, 59	32-11-79	sh-sh6@mail.ru http://schkola-schckola.narod.ru/

№ п/п	Организация	Адрес организации	Телефон	Почта/Сайт
1	2	3	4	5
4	Муниципальное бюджетное городского округа общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» г. Уссурийска Уссурийского городского округа	692502, г. Уссурийск, ул. Владивостокское шоссе, 109	32-65-55	school8_ussurisk@mail.ru http://s8.ussuri.info/
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» г. Уссурийска Уссурийского городского округа	692515, г. Уссурийск, ул. Горького, 20	31-50-12	ussur-11@yandex.ru http://s11.ussuri.info/
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» г. Уссурийска Уссурийского городского округа	692506, г. Уссурийск, ул. Теодора Тихова, 9	26-32-17	Us-school13@yandex.ru http://us-sh13.ucoz.ru/
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» г. Уссурийска Уссурийского городского округа	692503, г. Уссурийск, ул. Ленина, 144	33-44-14	school14us@mail.ru http://school14us.narod.ru/
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16» г. Уссурийска Уссурийского городского округа	692512, г. Уссурийск, ул. Амурская, 41	34-58-79	uss-school16@yandex.ru http://uss-school16.narod.ru/
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное			ussuriysk.22.11@mail.ru

№ п/п	Организация	Адрес организации	Телефон	Почта/Сайт
1	2	3	4	5
	учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22» г.Уссурийска Уссурийского городского округа	692519, г.Уссурийск, ул.Володарского, 14	32-27-34	http://s22.ussuri.info/
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24» г.Уссурийска Уссурийского городского округа	692512, г.Уссурийск, ул.Ленинградская, 59	34-58-17	sh24us@mail.ru http://sh24us.ucoz.ru/
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25 с углубленным изучением отдельных предметов» г.Уссурийска Уссурийского городского округа	692519, г.Уссурийск, ул.Ленина,70	32-37-37	sh25us@mail.ru http://s25.ussuri.info/
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 27» г.Уссурийска Уссурийского городского округа	692510, г.Уссурийск, ул.Русская, 35	26-55-70	school27savenko@rambler.ru http://sh27ussur.narod.ru/
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 28 г.Уссурийска Уссурийского городского округа	692502, г.Уссурийск, ул.Владивостокское шоссе, 113а	32-64-38	Us-sh2865@yandex.ru http://sh28us.narod.ru/
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия	692525, г.Уссурийск, ул.Крестьянская, 55	33-44-04	netuss@rambler.ru http://gimnasiya29.ru/

№ п/п	Организация	Адрес организации	Телефон	Почта/Сайт
1	2	3	4	5
	№ 29 г.Уссурийска Уссурийского городского округа			
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30» г.Уссурийска Уссурийского городского округа	692524, г.Уссурийск, ул.Короленко, 11а	33-20-18	school30usuri@ yandex.ru http://school30usuri. ucoz.ru/
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31» г.Уссурийска Уссурийского городского округа	692515, г.Уссурийск, ул.Дальневосточная, 17	34-53-66	ussur31@yandex.ru http://ussur- school31.narod.ru/
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 32 с углубленным изучением предметов эстетического цикла» г.Уссурийска Уссурийского городского округа	692527, г.Уссурийск, ул.Кушнера, 23	35-41-36	school32ussur@ yandex.ru http://school32 ussuri.ucoz.ru
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 130 с углубленным изучением отдельных предметов г.Уссурийска Уссурийского городского округа	692526, г.Уссурийск, пр.Блюхера, 16	26-04-49	ussuriysk.sh130@ mail.ru http://ussur-130.at. ua/
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя	692501, г.Уссурийск, ул.Слободская, 49	38-10-31	usschool131@ mail.ru

№ п/п	Организация	Адрес организации	Телефон	Почта/Сайт
1	2	3	4	5
	общеобразовательная школа № 131 г.Уссурийска Уссурийского городского округа			http://usschool131.ucoz.com/
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 133 г.Уссурийска Уссурийского городского округа	692510, г.Уссурийск, ул.Слободская, 9	26-30-53	sekretar.gimnazya133@yandex.ru http://133.su/
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 134» г.Уссурийска Уссурийского городского округа	692510, г.Уссурийск, пр.Блюхера, 82	26-30-31	ussh134@yandex.ru http://uss134-school.ucoz.ru/
22	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Алексей-Никольского» Уссурийского городского округа	692545, с.Алексей-Никольского, ул.Советов, 31	39-28-40	alnik-us@yandex.ru http://alex-nikolsk.narod2.ru/
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Новоникольска» Уссурийского городского округа	692537, с.Новоникольск, ул.Советская, 79	39-21-89	novonicolsk@mail.ru http://novonikschool.ucoz.ru/
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Воздвиженская средняя общеобразовательная школа № 1» Уссурийского городского округа	692557, с.Воздвиженка, ул.Чайковского, 3	39-95-60	vsosh.1@mail.ru http://usvsosh1.narod.ru/

№ п/п	Организация	Адрес организации	Телефон	Почта/Сайт
1	2	3	4	5
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Воздвиженка» Уссурийского городского округа	692555, с.Воздвиженка, ул.Ленинская, 69а	39-18-35	voz2-uss@yandex.ru http://voz2-us.narod2.ru
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Борисовка» Уссурийского городского округа	692542, с.Борисовка, ул.Советская, 47	39-25-98	borisovka-us@mail.ru http://sborisovka-mousosh.narod2.ru/
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Корсаковка Уссурийского городского округа	692543, с.Корсаковка, ул.Ленина, 10	39-57-04	korsakovka11@mail.ru http://korsakovka11.ucoz.ru/
28	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Красный Яр» Уссурийского городского округа	692541, с.Красный Яр, ул.Советская, 33	39-32-84	redyr@yandex.ru http://redyar2012.narod.ru/
29	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Раковка» Уссурийского городского округа	692534, с.Раковка, ул.Первомайская 46	39-13-35	rakovka-school@rambler.ru http://rakovka-us.narod2.ru
30	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Степное» Уссурийского городского округа	692538, с.Степное, пер.Школьный, 3	39-15-75	ustepnoe@yandex.ru http://ustepnoe.narod2.ru

№ п/п	Организация	Адрес организации	Телефон	Почта/Сайт
1	2	3	4	5
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа пос. Тимирязевский» Уссурийского городского округа	692539, пос. Тимирязевский, ул. Воложенина, 17	39-30-43	t-us@mail.ru http://t-us.ru/
32	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Каменушка» Уссурийского городского округа	692532, с. Каменушка, ул. Новая, 1	39-83-97	kamenushka.11@mail.ru http://kamen-us.narod.ru/
33	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Пуциловка» Уссурийского городского округа	692544, с. Пуциловка, ул. Советская, 15	39-42-26	putsilovka@mail.ru http://novofenomen.ucoz.ru/
34	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Корфовка» Уссурийского городского округа	692546, с. Корфовка, ул. Школьная, 14	39-20-31	shk-korfovka@yandex.ru http://korfovka-us.narod.ru/
35	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 2» г. Уссурийска Уссурийского городского округа	692515, г. Уссурийск, ул. Горького, 22	32-18-62	ososh2-us@yandex.ru http://osoch2.ucoz.ru/
36	Муниципальная автономная общеобразовательная начальная школа-детский сад №6 г. Уссурийска	692512, г. Уссурийск, ул. Горького, 73б	34-37-75	nshdsn@rambler.ru http://usnshds6.narod.ru

№ п/п	Организация	Адрес организации	Телефон	Почта/Сайт
1	2	3	4	5
	Уссурийского городского округа			

Приложение № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
информации о текущей
успеваемости учащегося в
муниципальном образовательном
учреждении, ведение дневника и
журнала успеваемости »

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации

от

_____ ,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу:

_____ ,
Контактные реквизиты:

_____ ,
(телефон, адрес электронной почты, факс)

Прошу предоставить информацию:

_____ ,
_____ ,
(перечень запрашиваемых сведений: о текущей успеваемости учащегося в
муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала
успеваемости)

Информацию прошу направить

_____ ,
_____ ,
(указать форму предоставления информации)

" ____ " _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

/_____
(подпись заявителя) (Фамилия полностью).

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

Блок-схема

