



РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА СУДАКА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 июля 2015 г.

№ 349

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Судак Республики Крым от 20.01.2015 № 8 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Судак», администрация города Судак

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение).
2. Отделу образования администрации города Судак (Некрасовой Н.А.) обеспечить внедрение административного регламента в практику работы.
3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа Судак и опубликовать в газете «Судакские вести».
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации города Судак Абляимова Э.С.

Глава администрации города Судак

  
В.Н.Серов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости».**

**I. Общие положения**

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги образовательными организациями городского округа Судак, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с физическими лицами (далее – заявители) при предоставлении информационных услуг.
- 1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в сфере образования, а также создания системы контроля за деятельностью системы образования региона со стороны получателей муниципальных услуг.
- 1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).
- 1.4. Информация о местах нахождения и графике работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:
  - 1.4.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в муниципальных образовательных организациях, через сайты образовательных организаций городского округа Судак, в отделе образования администрации города Судака, официальном сайте городского округа Судак.
  - 1.4.2. Информация о местонахождении муниципальных образовательных организаций, графиках работы, телефонах и адресах сайтов размещена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.
  - 1.4.3. Информация о местонахождении отдела образования администрации города Судака:  
298000, Республика Крым, г.Судак, ул. Мичурина, 4.  
Телефоны: (036566) 2-15-39, факс (036566) 2-15-39;  
Адрес электронной почты: goroo\_sudak@mail.ru  
Адрес официального сайта: <http://www.goroosudakkrimedu.jimdo.com>  
График работы: понедельник – пятница 8.00 до 17.00; перерыв – с 12.00 до 13.00  
Выходные – суббота, воскресенье
  - 1.4.4. Информация о местонахождении администрации города Судака:  
298000, Республика Крым, г.Судак, ул. Ленина, 85-а.  
Телефоны: (036566) 3-12-79 , факс (036566) 2-22-98;

Адрес электронной почты: [org-ispolkom@mail.ru](mailto:org-ispolkom@mail.ru)

Адрес официального сайта: <http://www.sudak.rk.gov.ru>

График работы: понедельник – пятница 8.00 до 17.00; перерыв – с 12.00 до 13.00

Выходные – суббота, воскресенье

- 1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется путём официального опубликования настоящего Административного регламента на официальном сайте городского округа Судак в сети Интернет.
- 1.6. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется её периодическое обновление, путём внесения изменений в Административный регламент.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации городского округа Судак.

2.2.2. Администрация города Судака через уполномоченный орган - отдел образования организует, обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории региона.

2.2.3. При исполнении Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.4. МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы отдела образования и общеобразовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги, осуществлять приём документов от заявителей с последующей передачей их в отдел образования.

2.2.5. Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- ход содержания образовательного процесса, расписание занятий на текущий учебный год;
- о содержании занятий и работ по которым получены оценки;
- о посещаемости уроков обучающихся за текущий учебный год

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - в день обращения заявителей при устном обращении.

2.4.2. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными нормативно - правовыми актами городского округа Судак:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ (ред. от 07.05.2013г. с изменениями от 27.06.2013г) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 №273-ФЗ (ред. от 23.07.2013г) «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ (ред. от 02.07.2013г) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ (ред. от 23.07.2013г) «О персональных данных» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ (ред. от 29.06.2013г) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 25.07.2006 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

- Уставом муниципального образования городской округ Судак;

- Уставами муниципальных образовательных организаций городского округа Судак.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.**

2.6.1. Заявитель должен предоставить документы:

- заявление
- документ удостоверяющий личность

2.6.2. Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- способ доставки ответа;
- почтовый адрес (или адрес электронной почты) по которому должен быть направлен ответ;
- подпись, дата.

Текст документа должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью.

Заявление заполняется по форме, данной в приложении №2 административного регламента.

## **2.7. От заявителя запрещается требовать:**

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 шестой статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

## **2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в приеме заявления является несоответствие установленным требованиям п.2.6.2.

## **2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

- если заявитель не является родителем (законным представителем);
- если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости обучающегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- если не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя или законного представителя)

## **2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.**

## **2.11. Информация о плате (или ее отсутствии) за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга исполняется бесплатно.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальное время ожидания граждан в очереди не должно превышать 15 минут в случаях:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- для получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- на прием к руководителю образовательной организации в связи с предоставлением услуги.

## **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.13.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения. Работник образовательной организации проводит первичную проверку предоставленного заявления и необходимых документов, вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления и выдает заявителю расписку о принятых документах.

2.13.2. Максимальное время регистрации запроса заявителя не должно превышать 10 минут.

2.13.3. В случае получения муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ.

2.13.4. Информационный обмен между МФЦ и отделом образования осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой. Информационный обмен по соглашению сторон также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

2.13.5. При поступлении запроса в отдел образования к специалисту, оказывающему муниципальную услугу, дальнейшая работа с запросом ведётся в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

## **2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

Места предоставления муниципальной услуги размещаются в зданиях образовательных организаций и включают места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования, приема заявителей.

2.14.1. Требования к оборудованию входа в здание.

На стене здания у входа должна висеть вывеска с указанием наименования образовательной организации. Вход в здание должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями здоровья.

2.14.2. Требования к расположению и оформлению помещений.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны быть расположены на первом этаже здания и иметь информационные стенды с образцами заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявлений должны быть оборудованы:

- информационными табличкам (вывесками) с указанием номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием;
- режима работы.

#### 2.14.3. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места для ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями, соответствовать санитарным нормам.

2.14.4. Требования к местам для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями и иметь информационные стенды с образцами заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений.

2.14.5. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются в вестибюле образовательных организаций.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информационные стенды в организациях, предоставляющих услугу, должны содержать следующую обязательную информацию:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- административный регламент;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы образовательной организации;
- необходимую оперативную информацию об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

#### 2.14.6. Требования к местам для приема заявителей.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, и должны соответствовать санитарным нормам.

### **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.15.1. Доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15.2. Возможность получения услуги в МФЦ.

2.15.3. Получение услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги.

2.15.4. Получение полной, актуальной и достоверной информации.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

- консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация запроса заявителя для оказания муниципальной услуги;
- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

3.2. Порядок консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за консультацией о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.3. Информация о местах нахождения и графике работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в муниципальных образовательных организациях, через сайты образовательных организаций городского округа Судак, в отделе образования администрации города Судака.

3.4. Порядок получения консультаций и информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляются работником образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо работником отдела образования при личном обращении, посредством телефона, сайта или электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки и при личном обращении работник образовательной организации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

В конце консультирования (по телефону или лично) работник образовательной организации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Максимальное время индивидуального устного информирования каждого гражданина не должно превышать 15 минут.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах – в месте предоставления услуги работником образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- на сайтах образовательных организаций - работниками образовательных организаций, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

3.6. Прием документов от заявителей для оказания муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистраций заявлений о приеме.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в учреждение с заявлением.

Прием заявлений для оказания муниципальной услуги осуществляет работник образовательной организации, ответственный за прием заявлений.

Работник образовательной организации проводит первичную проверку предоставленного заявления, вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления. Заявителю выдается расписка о принятом заявлении.

Общий максимальный срок приема и регистрации заявлений не должен превышать 20 минут.

3.7. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления работнику образовательной организации, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение принятого заявления и подготовку ответа осуществляет работник образовательной организации, ответственный за предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления и подготовки ответа не должен превышать 30 минут.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий контроль, контроль в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательной организации.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля руководителем образовательной организации включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав и законных интересов получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников учреждения, ответственных за прием документов, их регистрацию и рассмотрение.

4.4. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательной организации постоянно.

4.5. Отдел образования администрации города Судака осуществляет контроль:

- за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги образовательными организациями;
- за соблюдением и исполнением работниками образовательной организации положений административного регламента и требований к предоставлению муниципальной услуги иных нормативных актов;
- за принятием решений руководителями образовательных организаций в форме плановых и внеплановых проверок.

4.6. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования администрации города Судака. В отношении одной образовательной организации плановые проверки проводятся один раз в два года.

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования администрации города Судака обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, получения иной информации, подтверждаемой документами и другими доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа местного самоуправления, а также его должностных лиц и муниципальных служащих подразделения, а также должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу**



5.1. Решения, действия (бездействия), принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования решений и действия (бездействия) должностного лица, принятых или осуществленных им в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (ФЗ от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

5.3. Предметом досудебного обжалования может быть сообщение заявителя о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц образовательного учреждения, нарушении ими положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.4. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) как в форме устного обращения, так и в письменной форме:

- к директору образовательного учреждения;
- к начальнику отдела образования администрации города Судака;
- к заместителю главы администрации города Судака;
- к главе администрации города Судака.

5.5. Заявитель в письменной форме в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей проводится в соответствии с графиком работы учреждения.

5.6. При рассмотрении обращения органом местного самоуправления или должностным лицом заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.7. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 дней со дня регистрации.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заявителя в орган местного самоуправления или должностному лицу учреждения.

5.9. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения либо приостановлении его рассмотрения:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства

- если в письменном обращении гражданина содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.9. Результатом досудебного обжалования является принятое в результате рассмотрения обращения решение:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия);
- об отказе в удовлетворении требований.

5.10. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные и устные (с согласия заявителя) ответы.

5.11. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

**Информация  
о местонахождении муниципальных образовательных организаций городского округа Судак, графиках работы,  
телефонах и адресах сайтов**

<b>№</b>	<b>Наименование учреждения</b>	<b>Адрес местонахождения</b>	<b>График работы</b>	<b>Телефон</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Имя сайта</b>
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-гимназия № 1» городского округа Судак	298000, Республика Крым, г. Судак, ул. Маяковского, д.2	Понедельник-пятница 8:00-17:00	(06566)21982	sudak_school1@mail.ru	
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» городского округа Судак	298000, Республика Крым, г. Судак, ул. Яблонева, д.9	Понедельник-пятница 8:00-17:00	(06566)21552	sudak_school2@mail.ru	
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 с крымскотатарским языком обучения» городского округа Судак	298000, Республика Крым, г. Судак, ул. Бирюзова, д.7	Понедельник-пятница 8:00-17:00	(06566)21830	sudak_school3@mail.ru	
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Грушевская средняя общеобразовательная школа» городского округа Судак	298020, Республика Крым, г. Судак, с. Грушевка, ул. Ласкина, д.30	Понедельник-пятница 8:00-17:00	(06566)39366	sudak_grushevka@mail.ru	

5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Солнечнодолинская средняя общеобразовательная школа» городского округа Судак	298025, Республика Крым, г. Судак, с. Солнечная Долина, ул. Школьная, д.20	Понедельник-пятница 8:00-17:00	(06566)35281	sudak_solnetnaya@mail.ru	
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дачновская средняя общеобразовательная школа» городского округа Судак	298023, Республика Крым, г. Судак, с. Дачное, ул. Садовая, д.1	Понедельник-пятница– 8.00-17.00	(06566)26349	sudak_dachnoe@mail.ru	
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Морская средняя общеобразовательная школа» городского округа Судак	298033, Республика Крым, г. Судак, с. Морское, ул. Школьная, д. 5-В	Понедельник-пятница 8:00-17:00,	(06566)38148	sudak_morskoe@mail.ru	
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Веселовская средняя общеобразовательная школа» городского округа Судак	298031, Республика Крым, г. Судак, с. Веселое, ул. Школьная, д.3	Понедельник-пятница 8:00-17:00	(06566)37224	sudak_vesyoloe@mail.ru	
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новосветский учебно-воспитательный комплекс детский сад-начальная школа «Исток» городского округа Судак	98032, Автономная Республика Крым, г.Судак, пгт. Новый Свет, ул. Льва Голицына, д.37	Понедельник-пятница– 8.00-17.00 ч	(06566)32986	sudak_yvk@mail.ru	

**ФОРМА**

Директору МБОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости и посещаемости  
моего сына (дочери) \_\_\_\_\_,  
(ФИО ребенка)

учащегося \_\_\_\_\_ класса МБОУ \_\_\_\_\_ в электронном виде по  
адресу \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

в течение \_\_\_\_\_  
(четверти, полугодия, учебного года или другого периода)

Дата

Подпись

**Блок – схема  
предоставления муниципальной услуги**

