

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном  
общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 7 г. Охи,  
ведение дневника и журнала успеваемости»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента по реализации муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости в том числе и ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга) является:

- порядок взаимодействия должностных лиц и граждан, обращающихся за предоставлением муниципальной услуги, (далее – заявители);
- сроки и последовательность административных процедур (действий), исполняемых должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, наделенные правами в соответствии с законодательством Российской Федерации обращаться в муниципальное, бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 г. Охи (далее – МБОУ СОШ № 7) с запросом о предоставлении настоящей муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет МБОУ СОШ № 7:

а) непосредственно в здании МБОУ СОШ №7 по адресу: г. Оха, ул. Блюхера, д. 34 руководителем или ответственным лицом (далее – ответственное лицо);

Способ информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- а) в письменном виде (почтой) по адресу заявителей или устно, обратившимся в МБОУ СОШ № 7 путем подачи обращения по почте или лично;
- б) посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в электронной форме в сети Интернет на официальном сайте школы.

1.4. Информация о местах нахождения должностных и ответственных лиц, их справочные телефоны, адреса электронной почты и сайтов МБОУ СОШ № 7 содержатся в приложении № 1.

1.5. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги при непосредственном устном обращении к руководителю МБОУ СОШ № 7 либо к ответственным лицам.

График работы МБОУ СОШ № 7:

понедельник - пятница: с 8.00 до 18.40 часов;

суббота: с 09.00 до 13.00 часов.

График приема граждан по личным вопросам руководителем МБОУ СОШ № 7: понедельник с 16.00 до 17.00 часов.

1.6. График работы МБОУ СОШ № 7 устанавливается уставом и размещается на информационных стендах МБОУ СОШ № 7.

1.7. Порядок, форма и места размещения информации по предоставлению муниципальной услуги находится на информационных стендах в МБОУ СОШ № 7.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным общеобразовательным учреждением средняя общеобразовательная школа № 7 г. Охи.

2.3. МБОУ СОШ № 7 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 других органов, предоставляющих муниципальные услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в МБОУ СОШ № 7 по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский».

2.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, или отказ в предоставлении данной муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется с момента обращения заявителя с устным запросом или поступления письменного обращения по почте, лично, через сеть Интернет до принятия решения по существу обращения.

2.6.2. Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в МБОУ СОШ № 7.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

-Конвенция о правах ребенка, ратифицированная постановлением ВС СССР от 13 июня 1990 года № 1559-1;

-Конституция Российской Федерации, принятая Всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

-Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

-Федеральный закон Российской Федерации от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан 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 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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

-Постановление Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 года № 1237 «Об утверждении типового Положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 12 марта 1997 года № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

-Постановлением Правительства РФ от 26 июня 1995 года № 612 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательной школе-интернате»;

-Закон Сахалинской области от 01 августа 2008 года № 75-ЗО «Об образовании в Сахалинской области»;

-Устав муниципального образования городской округ «Охинский»;

-Положение об управлении образования муниципального образования городской округ «Охинский».

-Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 7 г. Охи.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

а) устное или письменное обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

б) приложение к письменному обращению документов и (или) материалов либо их копий (в случае необходимости подтверждения доводов заявителя).

В случае отсутствия возможности полного, всестороннего и объективного рассмотрения обращения заявителя допускается запрашивать у заявителя дополнительные документы.

Непредставление заявителем дополнительных документов не является основанием для отказа в рассмотрении его обращения.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного или ответственного лица МБОУ СОШ № 7, а также на стендах МБОУ СОШ № 7, на официальном сайте школы в сети Интернет.

2.9. В письменном обращении или в электронном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

а) наименование МБОУ СОШ № 7 либо фамилия, имя, отчество руководителя или ответственного лица МБОУ СОШ № 7;

б) фамилия, имя, отчество заявителя;

в) почтовый адрес, по которому ответственным (должностным) лицом МБОУ СОШ № 7 должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;

г) изложение сути обращения;

д) личная подпись заявителя;

е) дата обращения.

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие обращения муниципальной услуге;

б) отказ заявителя от рассмотрения его обращения;

в) письменное (электронное) обращение заявителя не отвечает требованиям, указанным в п. п. 2.9. административного регламента;

г) содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

е) повторное обращение заявителя по тому же вопросу, по тем же основаниям, на который ранее ему был дан письменный ответ.

2.11. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, а также в случаях выявления отсутствия необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям административного регламента.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.13. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются руководитель МБОУ СОШ № 7 и работники МБОУ СОШ № 7 (далее – ответственные лица).

Предельная продолжительность приема заявителя МБОУ СОШ № 7 при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Предельный срок ожидания в очереди при подаче заявления или получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Предельный срок ожидания в очереди для получения устной консультации составляет 15 минут.

2.14. Ответственное лицо направляет письменное обращение на регистрацию и последующее рассмотрение руководителю МБОУ СОШ № 7.

Время регистрации письменного обращения составляет 15 минут с момента его поступления секретарю МБОУ СОШ № 7.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

а) приём заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в здании МБОУ СОШ № 7 по адресу: г. Оха, ул. Блюхера, д. 34, ответственным лицом, согласно графику, указанном в пункте 1.5. настоящего административного регламента;

б) помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами; по просьбе граждан им предоставляются письменные принадлежности для составления необходимых заявлений, бланки документов для заполнения;

в) для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, а также оборудованное информационными стендами, содержащими информацию в соответствии с пунктом 1.4. настоящего административного регламента;

г) вход в рабочий кабинет ответственного лица оснащен табличкой с указанием должности, фамилии, имени, отчества ответственного лица;

д) вход в здание МБОУ СОШ № 7 должен быть оформлен вывеской.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) право заявителя знакомиться с ходом предоставления услуги на любой ее стадии, представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

3) получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

5) обращаться с заявлением о прекращении либо приостановлении рассмотрения обращения.

Должностные и ответственные лица МБОУ СОШ № 7 обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений граждан, в случае необходимости – с участием заявителей;

- получение, в том числе в электронной форме, необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей документов и материалов в других государственных органах и организациях, органах местного самоуправления или у должностных лиц;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

- уведомление заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным или ответственным лицам при рассмотрении обращения, не могут быть использованы во вред заявителям, в том числе, если они могут повлечь ущемление их чести и достоинства.

Показателями качества муниципальных услуг являются:

- сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17. Заявитель вправе получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге, форму заявления на сайтах МБОУ СОШ № 7 и Едином портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области.

Заявитель вправе в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде на сайтах МБОУ СОШ № 7 и Едином портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий (**Блок-схема** в приложении № 2 к настоящему административному регламенту):

- а) прием документов от заявителя;
- б) регистрация документов;
- в) рассмотрение обращения заявителя;
- г) регистрация ответа заявителю;
- д) уведомление заявителя о результате рассмотрения обращения.

3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, являются:

- а) руководители МБОУ СОШ № 7;
- б) ответственные лица МБОУ СОШ № 7;
- в) секретарь МБОУ СОШ № 7.

3.3. Деятельность работников МБОУ СОШ № 7 по предоставлению муниципальной услуги регламентируется должностными инструкциями и настоящим административным регламентом.

3.4. Основанием для начала административных действий является обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги, поступающее по почте или в электронном виде, устное - на приеме в МБОУ СОШ № 7. Должностное или ответственное лицо МБОУ СОШ № 7 на личном приеме устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия заявителя перечень прилагаемых документов (если таковые имеются), на втором экземпляре письменного обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя. Срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 15 мин.

В случае выявления несоответствия обращения требованиям административного регламента, должностное лицо МБОУ СОШ № 7 уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего его рассмотрения, объясняет заявителю о выявленных

недостатках в представленном обращении и предлагает в срок до 7 дней принять меры по устранению нарушений, о чем сообщает заявителю в устной или письменной форме. При устном обращении разъяснения заявителю даются немедленно, при письменном – в течение 3 дней со дня выявления указанных обстоятельств.

3.5. Основанием для начала административного действия – регистрации документов, является передача обращения заявителя на регистрацию. Секретарь МБОУ СОШ № 7 выполняет:

а) регистрацию письменных обращений в электронном виде или в журнале входящей корреспонденции;

б) направляет письменное обращение на рассмотрение ответственного лица согласно указанию руководителя МБОУ СОШ № 7.

3.6. Основанием для начала рассмотрения письменного обращения является его поступление руководителю МБОУ СОШ № 7.

Руководитель МБОУ СОШ № 7:

а) рассматривает обращение самостоятельно;

б) определяет должностное лицо МБОУ СОШ № 7, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю;

в) дает указания исполнителю в форме резолюции с указанием фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.7. Должностное или ответственное лицо МБОУ СОШ № 7 – исполнитель:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, а в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение, либо запрашивает в других органах и организациях дополнительные документы;

б) готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги представляет на подпись руководителю МБОУ СОШ № 7 соответственно.

Ответ должен быть конкретным, ясным по содержанию, обоснованным и охватывать все вопросы, поставленные в обращении.

3.8. При отсутствии оснований для внесения в проект ответа на письменное обращение изменений, руководитель МБОУ СОШ № 7 подписывает ответ на письменное обращение и передает его секретарю МБОУ СОШ № 7 для регистрации и направления ответа заявителю.

3.9. После подписания ответа с отказом (отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован и обоснован) либо ответа на письменное обращение по существу поставленных вопросов руководителем МБОУ СОШ № 7, секретарь МБОУ СОШ № 7, соответственно, регистрируют ответ в электронной программе или журнале исходящей корреспонденции.

Время регистрации ответа на письменное обращение заявителя секретарем МБОУ СОШ № 7 составляет 15 минут с момента его поступления секретарю МБОУ СОШ № 7.

3.10. Результатом предоставления муниципальной услуги является полученный заявителем письменный ответ руководителя МБОУ СОШ № 7, содержащий информацию по существу обращения или отказ в удовлетворении обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Отказ или ответ на обращение, поступившее в МБОУ СОШ № 7 по информационным системам общего пользования, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль деятельности МБОУ СОШ № 7 по предоставлению муниципальной услуги обеспечивает управление образования.

4.2. Текущий контроль деятельности исполнителя Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся комиссией, состав которой определяется руководителем МБОУ СОШ № 7 из числа работников МБОУ СОШ № 7.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников МБОУ СОШ № 7.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании квартальных и (или) годовых планов работы МБОУ СОШ № 7) и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы МБОУ СОШ № 7, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МБОУ СОШ № 7 обращений физических и (или) юридических лиц, органов власти и управления с жалобами на нарушения прав и законных интересов заявителей.

4.6. Внеплановая проверка проводится по правилам проведения служебного расследования в соответствии с инструкцией о проведении служебных расследований, утвержденной приказом руководителя МБОУ СОШ № 7 от 03 мая 2010 года № 66/1-ОД. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель МБОУ СОШ Т№ 7.

4.7. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения граждан в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения организаций, учреждений, органов власти и МБОУ СОШ № 7 в письменной форме.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Работники МБОУ СОШ № 7, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур), установленных Административным регламентом, при предоставлении муниципальной услуги.

## 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с письменной жалобой на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.2. Письменная жалоба может быть направлена письменно или устно в МБОУ СОШ № 7.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ руководителя МБОУ СОШ № 7, должностного лица МБОУ СОШ № 7 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБОУ СОШ № 7. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МБОУ СОШ № 7, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;



- отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемых Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Сведения об официальном сайте в сети Интернет, о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты (E-mail) МБОУ СОШ № 7, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 г. по адресу: 694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Блюхера, д. 34.

E-mail: [school-7-okha@mail.ru](mailto:school-7-okha@mail.ru)

Адрес сайта в сети Интернет: [www.zdes-shkola7.ru](http://www.zdes-shkola7.ru)

Список телефонов:

Наименование должности	Ф.И.О.	№ телефона, e-mail
Руководитель МБОУ СОШ № 7	Водяницкая Лариса Дмитриевна	(42437) 2-34-60 <a href="mailto:school-7-okha@mail.ru">school-7-okha@mail.ru</a>
Заместитель директора по УВР	Тимонина Галина Викторовна Бойчук Елена Борисовна Рудь Светлана Александровна	(42437) 2-34-60 (42437) 2-03-32 <a href="mailto:school-7-okha@mail.ru">school-7-okha@mail.ru</a>
Заместитель директора по воспитательной работе	Мерена Елена Михайловна	(42437) 2-84-22 <a href="mailto:school-7-okha@mail.ru">school-7-okha@mail.ru</a>
Секретарь МБОУ СОШ № 7	Колышева Ольга Геннадьевна	(42437) 2-34-60 <a href="mailto:school-7-okha@mail.ru">school-7-okha@mail.ru</a>

**Сведения  
о месте нахождения, телефонах и сайтах МБОУ СОШ № 7**

Сокращенное наименование МБОУ	Ф.И.О. руководителя	Адрес	Телефон
МБОУ СОШ № 7 г. Охи	Водяницкая Лариса Дмитриевна	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Блюхера, д. 34	(42437) 2-34-60 e-mail: <a href="mailto:school-7-okha@mail.ru">school-7-okha@mail.ru</a> сайт: <a href="http://www.zdes-shkola7.ru">www.zdes-shkola7.ru</a>

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**



Приложение № 3 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведение дневника  
и журнала успеваемости»

**Список номеров телефонов, по которым можно сообщить о нарушении  
прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии)  
должностных лиц МБОУ СОШ № 7, предоставляющих муниципальную услугу**

Наименование должности	Ф.И.О.	№ телефона
Руководитель МБОУ СОШ № 7	Водяницкая Лариса Дмитриевна	(42437) 2-34-60 e-mail: <a href="mailto:school-7-okha@mail.ru">school-7- okha@mail.ru</a>
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Тимонина Галина Викторовна Бойчук Елена Борисовна Рудь Светлана Александровна	(42437) 2-34-60 (42437) 2-03-32 e-mail: <a href="mailto:school-7-&lt;br/&gt;okha@mail.ru">school-7- okha@mail.ru</a>
Заместитель директора по воспитательной работе	Мерена Елена Михайловна	(42437) 2-84-22 e-mail: <a href="mailto:school-7-&lt;br/&gt;okha@mail.ru">school-7- okha@mail.ru</a>
Секретарь	Колышева Ольга Геннадьевна	(42437) 2-34-60 e-mail: <a href="mailto:school-7-&lt;br/&gt;okha@mail.ru">school-7- okha@mail.ru</a>