

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости

I. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление услуги

- Конституция Российской Федерации
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

II. Общая информация

1.1. Ответственный орган : муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 36» города Калуги.

1.2. Получатели услуги : Родители (законные представители) обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 36» города Калуги.

1.3. Адрес получения услуги: 248030 ,г. Калуга , ул. Рылеева д.18, т. 8 (4842) 74-11-46
email: litsey_36@adm.kaluga.ru

III. Документы предоставляемые заявителем в обязательном порядке

2.1. Письменное обращение на бумажном носителе или в электронном виде заинтересованного лица по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости учащегося , ведении дневника и журнала успеваемости обучающегося в следующих формах:

- в письменной форме при личном обращении в понедельник-пятницу с 9-00 час. до 15-00 час;
- в письменной форме посредством отправления обращения «Почтой России» ;
- посредством письменного обращения по электронной почте;

IV. Стоимость услуги и порядок оплаты

3.1. Услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося , ведении дневника и журнала успеваемости – предоставляется бесплатно.

V. Срок оказания услуги

4.1. Электронный дневник:

Услуга предоставляется ежедневно (в рабочие дни) с 9.00 до 15.00 . Частота выгрузки информации на «Электронный дневник» 2 раза в день : 1 смена 14.00-15.00; 2 смена 9.00-10.00(следующего рабочего дня).

Бумажный дневник:

Услуга предоставляется ежедневно (в рабочие дни) с 9.00 до 15.00. Частота заполнения информации на «Бумажный дневник» определяется заявителем индивидуально в заявлении указанном в п.2.1.

4.2. Срок ожидания услуги:

От даты и времени регистрации поступившего письменного заявления:

Датой регистрации заявления является день предоставления родителями заявления лично или день поступления заявления через почтовые / электронные средства связи.

По информации выгруженной на «Электронный дневник» - не более 30 минут.

По информации заполнения на «Бумажный дневник»: с учетом времени, необходимого для подготовки ответа -24 часа.

VI. Результат оказания услуги

5.1. В результате оказания услуги заявитель получает информацию о текущей информации в «Электронном дневнике» и (или) бумажном носителе.

VII. Основания для отказа в предоставлении документов

- если заявитель не является одним из родителей обучающегося;
- если заявитель не предоставил документ, удостоверяющий его личность, с целью подтверждения, что он является одним из родителей обучающегося;
- если заявление родителей содержит вопросы, не относящиеся к информации о текущей успеваемости их детей;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;
- если в письменном и устном заявлении (обращении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу педагогических работников, а также членов их семей.

VIII. Порядок обжалования

Жалоба на порядок предоставления услуги может быть направлена :

- по почте
- с помощью официального сайта МБОУ «Лицей № 36» г. Калуга <https://liczej36kaluga.gosuslugi.ru/>
- на официальный сайт учредителя МБОУ «Лицей № 36» г. Калуга –Управление образования г. Калуга <http://uprobr.kaluga.ru/>
- а также может быть принята при личном приеме заявителя или через многофункциональный центр.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Калуга» для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Калуга» для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Калуга»;
- требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Калуга»;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Калуга».
- требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, его должностного лица или специалиста учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, а также должностных лиц и муниципальных служащих Управления;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, а также его должностных лиц или специалистов.

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

Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба, поступившая в учреждение подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Лицеом а также должностных лиц Лицея 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

XI. Заключительная информация

9.1. Положение «Административный регламент по предоставлению муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Лицей № 36» г. Калуги услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося» утвержденное приказом № 81 /01-10 от 18.08.2016 г. считать утратившим силу.