**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**от 28.04.2020 № 210**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей**

**успеваемости учащегося в образовательном**

**учреждении, ведение дневника**

**и журнала успеваемости»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; постановлением администрации Первомайского муниципального района от 09.06.2011 № 351 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**администрация ПеРВОМАЙСКОГО муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Первомайского муниципального района, опубликовать в газете «Призыв».

4. Постановление Администрации № 365 от 21.06.2012 г считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

**Глава муниципального района И.И. Голядкина**

Приложение

Утвержден

постановлением администрации

Первомайского муниципального района

от 28.04.2020 № 210

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся муниципальных образовательных учреждений Первомайского муниципального района либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Первомайского муниципального района, реализующими в соответствии с действующей лицензией программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации (Приложение 1).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий для обеспечения возможности ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1.Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, осуществляемой отделом образования и образовательным учреждением (далее – ОУ) предоставляется:

- в письменном виде по письменному обращению заявителя;

- при личном обращении заявителя;

- путем размещения на информационном стенде;

- с использованием средств телефонной связи, сети Интернет;

- по электронной почте.

1.5.2. Адрес Отдела образования администрации Первомайского муниципального района: 152434, Ярославская область. Первомайский район, п. Пречистое. ул.Ярославская. д.90

Тел./факс (48549) 2-13-72

E-mail: pervomay2010p@mail.ru

Сайт: [www.prechistoe.adm.yar.ru/rono/](http://www.prechistoe.adm.yar.ru/rono/)

График работы: с 8.00. до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5.3. Сведения о местонахождении, адресах электронной почты, контактных телефонах, графиках работы муниципальных общеобразовательных учреждений приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5.4. В процессе предоставления муниципальной услуги заявителю представляются консультации по следующим вопросам:

- перечня необходимых документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка исполнения муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.5.5. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.5.6. В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент подлежит размещению на бумажных носителях, информационных стендах, в электронной форме на официальном сайте администрации Первомайского муниципального района. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется её периодическое обновление.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Первомайского муниципального района, реализующими в соответствии с действующей лицензией программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации.

2.3. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является руководитель муниципального общеобразовательного учреждения (далее – учреждения).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости, отражающего совокупность сведений о ходе и содержании образовательного процесса, результатах текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося, посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Информация о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется еженедельно, начиная с момента подачи заявителем в учреждение заявления (по форме согласно приложения 2 к настоящему административному регламенту), и до момента отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".

2.7. Перечень необходимых для исполнения муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей: муниципальная услуга предоставляется по письменному заявлению заявителя (Приложение 2).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.9. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.10. Оказание муниципальной услуги приостанавливается по заявлению заявителя

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги — 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение дня подачи запроса.

Запросы, направленные в учреждение почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в течение дня подачи или получения запроса.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете, на рабочем месте.

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги обеспечивается компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

2.15.2.Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационным стендом;

- стульями и столами, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов;

- помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, должно содержать место для ожидания заявителем приема;

- места, в которых исполняется муниципальная функция, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов об обеспечении доступности для инвалидов указанных объектов.

На информационном стенде размещается следующий информационный материал:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из текста Административного регламента;

- формы и образцы документов для заполнения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1) возможность получения документированной информации заявителями посредством сети Интернет в режиме 24 часа в сутки/365 дней в году;

2)  открытость и доступность информации о предоставлении муниципальной услуги, выраженные в следующем:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте общеобразовательного учреждения;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещениях общеобразовательных учреждений;

- индивидуальное письменное или устное информирование (консультирование) граждан при обращении в письменной форме, либо непосредственно к должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги в определенные общеобразовательным учреждением для приема граждан часы, либо посредством использования телефонной связи.

Основными требованиями к информированию являются:

а) достоверность и полнота информирования о процедурах;

б) четкость в изложении информации о процедурах;

в) удобство и доступность получения информации о процедурах.

2.17. Показателями, характеризующими качество предоставления муниципальной услуги являются следующие критерии:

1) доля родителей (законных представителей), пользующихся муниципальной услугой;

2) своевременность, полнота и достоверность предоставляемой заявителям информации;

3) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выполняемых в рамках Административного регламента;

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

5) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательного учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Данная услуга предусматривает возможность доступа к сети Интернет и мобильной связи учащихся и их родителей (законных представителей). Для получения муниципальной услуги граждане выходят на сайты учреждений (либо по адресу системы электронный дневник) и при помощи логина и пароля доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости получают информацию о текущей успеваемости обучающегося.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг. Последовательность выполнения действий при выполнении административных процедур отражена в блок – схеме (приложение № 4).

3.2. Этапы предоставления муниципальной услуги:

3.2.1.Обращение заявителя в учреждение (в часы приема, определенные учреждением) для подачи заявления о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

При предоставлении муниципальной услуги с учетом потребностей инвалида, заполнение заявления осуществляется по месту жительства инвалида. При обращении инвалида по телефону, выезд специалиста (должностного лица) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего дню обращения.

3.2.2. Прием заявлений осуществляется в течение всего учебного года без ограничений.

3.2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал учреждения в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду учреждения.

3.3. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3.4. Доступ заявителей к электронному журналу, электронному дневнику осуществляется в соответствии с правами доступа, на основе логина и пароля, определяемого общеобразовательным учреждением. Индивидуальный логин и пароль сообщает заявителю классный руководитель.

3.5. Классный руководитель доводит до сведения заявителей, их права и обязанности в рамках предоставления муниципальной услуги, а также информацию о порядке получения муниципальной услуги, порядке контроля за успеваемостью, посещаемостью обучающегося через его электронный дневник и (или) с помощью текущих отчетов в электронном журнале.

3.6. Родитель (законный представитель) - пользователь электронного журнала, электронного дневника в рамках своих обязанностей, предусмотренных Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, несет ответственность за:

- своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный журнал (логин и пароль);

- оперативное получение информации об успеваемости и посещаемости своего ребенка, доступной в электронном журнале, электронном дневнике. При отсутствии такой возможности - своевременное информирование об этом классного руководителя для обеспечения предоставления традиционной информации на бумажном носителе.

3.7. В рамках работы с электронным журналом, электронным дневником педагогические работники выполняют следующие функции:

- вводят итоговые отметки по предмету в конце учебных периодов в электронный журнал, электронный дневник;

- вводит текущие оценки в электронный журнал, электронный дневник не реже одного раза в неделю;

- фиксирует в электронном журнале, электронном дневнике посещаемость занятий обучающимися по своему предмету, не реже одного раза в неделю;

- ведение электронного календарно – тематическое планирования;

- ведение переписки с обучающимися и родителями (законными представителями) в рамках своих функциональных обязанностей;

- реализацию инициированных педагогом проектов в рамках электронного журнала, электронного дневника.

3.8. Формирование документированной информации в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Посещаемость обучающихся, текущие данные об успеваемости вносятся педагогическими работниками общеобразовательных учреждений в электронный журнал, электронный дневник не реже одного раза в неделю в соответствии с расписанием календарной недели проведения уроков, занятий.

3.8.2. Наполняемость оценок в электронном журнале, электронном дневнике контролируется администрацией общеобразовательного учреждения. Оценки в электронный журнал, электронный дневник как за устную, так и за письменную работу выставляются в графе того дня, когда происходил опрос обучающегося или проводилась письменная работа. Сроки проверки письменных работ и выставления оценок в электронный журнал, электронный дневник определяются согласно функциональным обязанностям педагогических работников по проверке тетрадей.

3.8.3. Педагогическими работниками общеобразовательного учреждения вносится в электронный журнал, электронный дневник не позднее календарной даты проведения урока (занятия) тематическое планирование, ежеурочно вносятся домашние и индивидуальные задания.

3.8.4. Информация о среднем балле обучающихся по предметам учебного плана в электронном журнале, электронном дневнике является предполагаемой оценкой за период обучения. Итоговые оценки за каждый учебный период выставляются педагогическими работниками не позднее чем за 3 дня до окончания периода обучения. В случае если предполагаемая оценка обучающегося отличается от среднего балла, опубликованного в электронном журнале, электронном дневнике в сторону уменьшения, педагогический работник обязан не позднее, чем за 3 урока до окончания периода обучения известить об этом родителей, законных представителей обучающегося, и объяснить причину.

Все спорные вопросы относительно промежуточной и итоговой аттестации решаются на основании соответствующих нормативных правовых актов.

3.8.5. Расписание классных и общешкольных мероприятий вносятся в электронный дневник, электронный журнал классным руководителем и администрацией общеобразовательного учреждения соответственно, ежемесячно на 1 число месяца.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителями образовательных учреждений.

4.2. Контроль осуществляется также Отделом образования Администрации Первомайского муниципального района в форме проверок. Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа Отдела образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Контрольные мероприятия осуществляются в виде плановых и внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Результаты проверки оформляются в письменной форме в виде акта. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав несовершеннолетних либо их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на  судебное и  досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений должностных лиц  общеобразовательного учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе  предоставления   муниципальной   услуги .

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть  решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе  предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной 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.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить  информацию  и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке на действия (бездействие) и решения должностных лиц   муниципального  общеобразовательного учреждения (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной и электронной форме

- непосредственно в образовательное учреждение (руководителю):

- в отношении руководителя образовательного учреждения жалоба подается в Отдел образования администрации Первомайского муниципального района.

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

5.5. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование общеобразовательного учреждения, или Отдела образования администрации Первомайского муниципального района, в которые направляет письменную жалобу, 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 жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица.

На личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты Отдела образования или общеобразовательного учреждения.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.8. Жалоба, поступившая в общеобразовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.9. Должностное лицо, которому направлена жалоба, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное её рассмотрение.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося в образовательном

учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование образовательного учреждения** | **Адрес** | **Ф.И.О. руководителя , телефон, Эл. адрес** | **Сайт ОУ** |
| 1 | Муниципальное общеобразовательное учреждение Всехсвятская основная школа | 152454, Ярославская область, Первомайский район, с. Всехсвятское, Школьный переулок, д. 4 | Директор Воеводина Галина Николаевна,  8/48549/34-2-45  bog9181@yandex.ru | <http://vsehsvat-prv.edu.yar.ru> |
| 2 | Муниципальное общеобразовательное учреждение Шильпуховская основная школа | 152434, Ярославская область, Первомайский район, д.Шильпухово, д.99 | Директор Тепляова Светлана Ивановна  8/48549/34-7-48  shkolashilpuhovo@mail.ru | <http://shilp-prv.edu.yar.ru> |
| 3 | Муниципальное общеобразовательное учреждение Погорельская основная школа | 152458, Ярославская область, Первомайский район, д.Игнатцево, ул.Центральная, д.2а | Директор Угланова Галина Васильевна  8/48549/ 33-3-49  pogorelka1@yandex.ru | <http://pogr-prv.edu.yar.ru> |
| 4 | Муниципальное общеобразовательное учреждение Скалинская основная школа | 152440, Ярославская область, Первомайский район, п/ст. Скалино, улица Первомайская, д.11 | Директор Беренёва Наталия Дмитриевна  8/48549/33-1-87  berenyowa@yandex.ru | <http://skal-prv.edu.yar.ru> |
| 5 | Муниципальное общеобразовательное учреждение Пречистенская средняя школа | 152430, Ярославская область, Первомайский район, п. Пречистое, ул. Ярославская, д. 86А | Директор Курсо Светлана Анатольевна  8/48549/2-11-52  dkurso@yandex.ru | <http://prechist-sch.edu.yar.ru> |
| 6 | Муниципальное общеобразовательное учреждение Первомайская средняя школа | 152450, Ярославская область, Первомайский район, с. Кукобой, ул. Школьная, д.2 | Директор Соколова Татьяна Анатольевна  8/4 8549/3-11-08  kuko88@yandex.ru | <http://sh-prv.edu.yar.ru> |
| 7 | Муниципальное общеобразовательное учреждение Козская средняя школа | 152437, Ярославская область, Первомайский район, с.Коза, ул.Заречная,д.45 | Директор Беликов Сергей Юрьевич  8/48549/34-3-04  kosa20074@yandex.ru | <http://kozs-prv.edu.yar.ru> |
| 8 | Муниципальное общеобразовательное учреждение Семёновская средняя о школа | 152445, Ярославская область, Первомайский район, с.Семеновское, ул.Центральная, д. 49 | Директор Безворотняя Ирина Александровна  8/48549/32-1-93  semenovskoe1@yandex.ru | <http://semn-prv.edu.yar.ru> |

Приложение 2

Заявление  
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

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

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, по следующему адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

Заявление  
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ года

(подпись)

Приложение 4

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

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

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации.

Прием заявления от родителей (законных представителей) на предоставление муниципальной услуги в общеобразовательном учреждении

Принятие решения о предоставлении услуги

Издание приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением