Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2024 г. №

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение электронного

дневника и электронного журнала успеваемости»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, в рамках создания открытого информационно-образовательного портала в сети Интернет, содействующего реализации образовательных программ начального, основного и среднего общего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий («электронная школа»), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением администрации Вольского муниципального района от 26.12.2018 г. № 2578 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и на основании статей 29, 35, 50 Устава Вольского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Вольского муниципального района:

- от 12.04.2019 г. № 777 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

-от 10.06.2022 г. № 1115 «О внесении изменений в административный регламент«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный постановлением администрации Вольского муниципального района от 12.04.2019 г. № 777».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вольского муниципального района по социальным вопросам.

4.Данное постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Вольского

муниципального района А.Е.Татаринов

СОГЛАСОВАНО:

Сазанова О. Н.

Федосеева М.В.

Белоусова О.П.

Меремьянина Л.В.

Проект внесён 29.11.2024 года управлением образования и спорта администрации Вольского муниципального района. Исполнитель Казакова В.П. тел.: 72203

 Реестр рассылки: управление образования и спорта-2 экз.

Приложение

к постановлению администрации

Вольского муниципального района

от «\_\_\_»\_\_\_\_2024 г. № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о**

**текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и**

**электронного журнала успеваемости»**

 **I. Общие положения**

***1.1. Предмет регулирования регламента***

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Вольского муниципального района (далее - орган местного самоуправления) муниципальной услуги
предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными образовательными организациями, расположенными на территории Вольского муниципального района Саратовской области (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга, Организация), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.1.2.Предметом регулирования настоящего регламента является предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными образовательными организациями, расположенными на территории Вольского муниципального района Саратовской области.

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и адаптированным основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных и адаптированных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), установленного [пунктом 13 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465799&dst=101310) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.1.4. Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте:

* ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
* ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
* Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

***1.2. Круг заявителей***

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель, запрос).

1.2.2. От имени заявителя может действовать лицо, являющееся в соответствии с законодательством Российской Федерации его законным представителем либо полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель Заявителя).

1. ***1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель***
2. 1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.
3. 1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).
4. 1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1.Наименование муниципальной услуги***

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

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Организацией.

2.2.2. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в Организации, является руководитель Организации.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.2.4. Муниципальная услуга предоставляется во взаимодействии с МФЦ в части приема обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).  Взаимодействие с иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

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

2.3.1. Наименованием результата предоставления муниципальной услуги является:

 а) получение заявителем информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, в том числе:

* сведений о наименовании, местонахождении, графике работы, адресе электронной почты Организации, предоставляющей муниципальную услугу (включая контактный телефон, Ф.И.О. должностного лица), а также МФЦ.

2.3.2. В рамках оказания услуги заявитель может получить информацию:

* о текущей успеваемости учащегося;
* о ведении электронного дневника;
* о расписании уроков;
* о ведении электронного журнала успеваемости.

2.3.3. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

 Документом, содержащим решение о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, является:

1. ответ на обращение заявителя с указанием в нем необходимой информации, оформленный в виде письма на бумажном носителе, электронного документа;
2. уведомление об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.3.4. Состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги не формируется.

2.3.5. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ЕПГУ по адресу: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

2.3.6. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается):

* путем выдачи в Организации;
* путем направления на почтовый адрес;
* путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1. при обращении заявителя (представителя заявителя) в устной форме непосредственно в в Организацию - в течение 15 минут;
2. 10 дней - при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме со дня регистрации заявления в Организации, в МФЦ.

О принятом решении сообщается заявителю лично или способом, указанном в заявлении.

2.4.2. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в Организацию.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Вольского муниципального района (<http://вольск.рф/>, официальном сайте Управления образования и спорта ([www.volskobr.ru](http://www.volskobr.ru)), на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), <http://64.gosuslugi.ru/>).

***2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых***

***для предоставления муниципальной услуги***

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1. заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

 Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.volskobr.ru](http://www.volskobr.ru), а также по обращению заявителя могут быть высланы на адрес его электронной почты.

Обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

 При личном обращении в устном порядке заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, указать какая информация необходима заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с заявителем.

 Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в Организацию, МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.6.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов Организацией, МФЦ.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

* заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
* обращение за муниципальной услугой лица, не являющегося заявителем, указанным в пункте 1.2.1. административного регламента;
* поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
* текст представленного заявления не поддается прочтению;
* в заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление, а также номер телефона, по которому можно связаться с заявителем при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме;
* документы, направленные в электронной форме, не соответствуют требованиям для электронных документов.

 Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и оставлении запроса без рассмотрения (приложение № 4 к настоящему регламенту), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае устранения причин, по которым было отказано в приеме документов в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторить обращение в порядке и в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

***2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

 2.8.1. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
2. запрашиваемая информация не относится к информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.8.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5).

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 2.8.1. настоящего регламента, не допускается.

2.8.4. Отказ не является препятствием для подачи повторного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

***2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания***

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

2.11.1. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Организации, МФЦ в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Организацию, МФЦ.

2.11.2. Регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Организацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Организацию.

2.11.3. Регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление образования и спорта, Организацию, МФЦ.

***2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга***

2.12.1.Требования к залу ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.12.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами (стойками) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Требования к информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцами их заполнения:

информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, т.е. оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.12.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

в местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.12.5. Требования к обеспечениюдоступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.12.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени приема заявителей;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.7. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.12.8. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.12.9. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

•сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

•допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

•допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

•оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

***2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.13.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

 2.13.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

* наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Организации, МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте подразделения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), в средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;
* наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;
* наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
* содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц Организации, МФЦ инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;
* оказание должностными лицами Организации, МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
* обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.13.3. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

* превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;
* жалоб на решения и действия (бездействия) Организации, МФЦ, а также их специалистов;
* жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Организации, МФЦ к заявителям;
* нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

 2.13.4.Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.13.5. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействий с должностными лицами.

***2.14.* *Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и* *особенности предоставления*** [***муниципальной услуги в электронной форме***](https://demo.garant.ru/#/document/12177515/entry/206)

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

- возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, Организации, на Едином и региональном порталах;

- возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, Организации, на Едином и региональном порталах;

- возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

- возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

- направление сведений о принятом органом местного самоуправления, подразделением решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с использованием Единого и регионального порталов через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом Организацией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.14.2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

2.14.3. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Организацию в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

 2.14.4. При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

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

***3.1.*** ***Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)***

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

* Вариант № 1. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Исправление технических ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3.1.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

3.1.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Организации и посредством ЕПГУ.

3.1.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.1.2.3. Описание вариантов, приведенных в настоящем разделе, размещаются в Организации в общедоступном для ознакомления месте.

3.1.3. Вариант № 1. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.1.3.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги заявителю является:

* получение информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Документом, содержащим решение о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, является ответ, содержащий дату, номер, данные заявителя.

3.1.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

* прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
* предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

* *Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги.*

Заявитель для получения муниципальной услуги представляет в Организацию, МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении или направляет почтовым отправлением), в электронном виде посредством ЕПГУ:

* заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости по форме, приведенной в приложении № 2к административному регламенту;
* документ, удостоверяющий личность заявителя.

Способы установления личности заявителя:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, ЕСИА:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

В приеме запроса участвует Организация, МФЦ.

Возможность приема Организацией, МФЦ запроса о предоставлении муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации, МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 3 к административному регламенту.

* *Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.*

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

* *Предоставление результата муниципальной услуги.*

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

* путем выдачи в Организации;
* путем направления на почтовый адрес;
* путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Возможность предоставления Организацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом Организации, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

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

4.2.1. Контроль за 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 заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Организации.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Организации.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Организации.

4.3. ***Ответственность должностных лиц Организации, предоставляющей муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги***

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, работники Организации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, работников Организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, работников Организации, виновных в нарушении положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер, Организация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. ***Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

* направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
* вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в** [**части 11**](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) **статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, работников**

***5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги***

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Организации*,* ее должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее-жалоба).

5.1.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Организации, ее должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах, на их официальных сайтах, на ЕПГУ и Портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

5.1.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором Организации, могут быть поданы в Управление образования и спорта администрации Вольского муниципального района. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования и спорта администрации Вольского муниципального района, могут быть поданы в администрацию Вольского муниципального района.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ, Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5. Жалоба, оформленная согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту, должна содержать:

а) наименование Организации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации-заявителя, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

в) сведения об обжалуемых решениях Организации и (или) действии (бездействии) ее должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав заявителя, подавшего жалобу;

г) основания и доводы, вследствие которых заявитель не согласен с решением Организации и (или) действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

д) требования заявителя, подавшего жалобу.

***5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования***

5.2.1. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) Организацией, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностными лицами, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

***5.3. Срок подачи жалобы заявителем***

5.3.1. Жалоба может быть подана заявителем в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

***5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения***

5.4.1. Основания для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

***5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования***

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

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

1. отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

4) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

6) 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;

7) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

9) отказ должностного лица Организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

11) 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;

12) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07. 2010 г.

***5.6. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)***

5.6.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Организации на ее официальном сайте, на ЕПГУ, Портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

***5.7. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке***

5.7.1. Органами местного самоуправления, уполномоченными на рассмотрение жалобы, являются Администрация Вольского муниципального района, Управление образования и спорта администрации Вольского муниципального района.

***5.8. Сроки рассмотрения жалобы***

5.8.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.8.2. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.3. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Организацией в срок не более 5 рабочих дней.

***5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования***

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

***5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы***

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

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

5.10.3. 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. Порядок обжалования решения по жалобе***

5.11.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в Администрации Вольского муниципального района.

5.11.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы в установленном порядке незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.11.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.11.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

•местонахождение Организации, Управления образования и спорта администрации Вольского муниципального района;

•перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

•местонахождение Администрации Вольского муниципального района, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.11.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Организации, Управлении образования администрации Вольского муниципального района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.12. ***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Вольского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц***

5.12.1. Досудебное (внесудебное) обжалование, решений и действий (бездействия) администрации Вольского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 года № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года № 19 ст. 2060);

# Постановление администрации Вольского муниципального района от 20.09.2012года № 2314 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Вольского муниципального района».

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение

 электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Таблица № 1. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование признака заявителя | Значение признака заявителя |
| Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведениеэлектронного дневника и электронного журнала успеваемости» |
| 1. К какой категории относится заявитель? | 1. обучающиеся, осваивающие основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Вольского муниципального района Саратовской области,2. родители (законные представители) обучающихся, осваивающих основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Вольского муниципального района Саратовской области,3. лица, полномочия которых подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.  |

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Категория заявителя | Результат предоставления муниципальной услуги |
| Вариант № 1: Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведениюэлектронного дневника и электронного журнала успеваемости |
| 1. обучающиеся, осваивающие основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Вольского муниципального района Саратовской области | Получение информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости |
| 2. родители (законные представители) обучающихся, осваивающих основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Вольского муниципального района Саратовской области |
| 3.лица, полномочия которых подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации  |

 Руководитель аппарата О.Н. Сазанова

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение

 электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

|  |
| --- |
|  |
| (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
| от |  |
|  |
| (Ф.И.О. заявителя полностью) |
| проживающего по адресу: |  |
|  |
| контактный телефон: |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу предоставить мне следующую информацию: |  |
|  |
|  |  |  |
|  1.о текущей успеваемости учащегося \_\_\_\_\_\_\_(указать наименование организации);2.о ведении электронного дневника (указать наименование организации);3.о ведении электронного журнала (указать наименование организации); 4. другое (указать иные интересующие заявителя сведения). |
| Информацию прошу направить (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
|  | выдать лично в МФЦ; |
|  | направить почтовой связью по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
|  | направить по адресу электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . |

Подпись дата |

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение

 электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**ЖУРНАЛ**

регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение

электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный № | Дата и форма обращения | ФИО заявителя | Сведения о запрашиваемой информации | Форма и краткое изложение предоставленной информации | Подпись ответственного или должностного лица |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение

 электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**Форма уведомления заявителю**

**об оставлении запроса без рассмотрения**

|  |  |
| --- | --- |
| Уважаемый (ая) |  |
|  | (ФИО заявителя) |

Уведомляю о том, что Ваш запрос от «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. оставлен без рассмотрения по следующим причинам:

|  |
| --- |
|  |
| (указать причину отказа) |

Разъясняю, что после устранения оснований для оставления запроса без рассмотрения, Вы вправе повторно подать заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение

 электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Форма уведомления заявителю

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

|  |  |
| --- | --- |
| Уважаемый (ая) |  |
|  | (ФИО заявителя) |

Уведомляю о том, что по Вашему заявлению от «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. принято решение об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости по следующим основаниям:

|  |
| --- |
|  |
| (указать причину отказа) |

В случае устранения указанных причин Вы вправе подать повторное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение

 электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(*должность и ФИО руководителя организации, в которую направляется жалоба*)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(*ФИО заявителя*)*

**Жалоба**

на нарушение требований Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО заявителя)*

(паспорт \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(*индекс, город, улица, дом, квартира*)*

подаю жалобу от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель*)*

на нарушение требований Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(*наименование организации, допустившей нарушение та, ФИО должностного лица*)*

а именно:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(*описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения*)*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(*описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения*)*

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(*описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 *(*подпись заявителя*)*

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

*(*условия и адрес направления ответа*)*

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова