

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

## от 31.12.2015г. № 1207

## г. Верхотурье

***Об утверждении административного регламента***

***предоставления муниципальной услуги***

***«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,***

***ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Свердловской области от 16.02.2012г № 637-РП «Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг, во исполнение распоряжений правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р, от 28.12.2011г. № 2415-р», в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования государственного управления», постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 16.07.2010 № 714 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Верхотурский, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2.Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 26.08.2010 № 987 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации городского округа Верхотурский муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3.Управлению образования Администрации городского округа Верхотурский (Мамонцева Т.В.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

4.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Верхотурская неделя» и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

И.о. главы Администрации

городского округа Верхотурский А.В. Храмцов

Утвержден:

постановлением Администрации

городского округа Верхотурский

от *31.12.*2015г. № *1207*

Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника

и электронного журнала успеваемости"

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,**

**ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

**1.Общие положения**

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

 1.2.Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Управление образования Администрации городского округа Верхотурский (далее - Управление).

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями (далее – МОО), (приложение № 1 к административному регламенту).

1.3.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

* Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
* Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Источник публикации: «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликовано в изданиях «Российская газета» от 31.12.2012 №5976, «Собрание законодательства РФ» № 53, 2012 г. ст. 7598);
* Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)  [(опубликовано в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);](http://www.gosuslugi.ru/common/doc.php?id=78914)
* Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 № 40, ст. 3822);
* Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006 № 31 (1 ч. ст. 3451), «Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126-127);
* Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31 (ст. 4179) и на официальном интернет - портале правовой информации http//www.pravo.gov.ru);
* Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" («Российская газета» от 05.05.2006 г. [№4061](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2006/05/05.html));
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 16.10.2013 г. [№6208](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2013/10/16.html)**)**.

1.4.Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем ответа, содержащего информацию об оказании услуги и повышение качества обучения:

* сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
* результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
* сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

1.5. Описание заявителей

-родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;

-совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в формах: очно-заочной (вечерней), заочной, экстерната.

**2.Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1.Срок рассмотрения обращений (запросов) родителей (законных представителей) не должен превышать 10 календарных дней со дня их регистрации.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) Управлением образования Администрации городского округа Верхотурский (далее – Управление образования). Место нахождения Управления образования: ул. Свободы, 9, г. Верхотурье, Свердловской области.

Контактный телефон: 8(34389) 2-13-03.

Часы работы Управления образования:

понедельник - четверг: с 8.00-17.00, пятница: с 8.00-16.00; перерыв на обед с 12.00-13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт Управления образования <http://verhobr.my1.ru>

электронная почта: uobrazovanie@mail.ru.

 2) муниципальными общеобразовательными организациями, подведомственными Управлению образования (далее –МОО). Информация о местах нахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов, официальных сайтах, адресах электронной почты образовательных организаций содержится в [приложении № 1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9D%D0%98%D0%9A%5CLocal%20Settings%5CApplication%20Data%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5Car_na_sajt_uo-putevki.docx#sub_66) к настоящему Административному регламенту;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области [www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru);

4) государственным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее - МФЦ):

Место нахождения МФЦ:

г.Верхотурье, ул.К.Маркса д.2.

п. Привокзальный, ул.Советская д. 6А

часы работы:

вторник-суббота: с 08.00-17.00, без перерыва на обед.

Воскресенье-понедельник: выходной.

МФЦ предоставляет муниципальную услугу в части приема заявлений и предоставления конечного результата заявителю.

2.2.Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления образования*,* МОО и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

 2.3.В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования, МОО и МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены путем обращения в Управление по телефону, путем обращения в письменной или электронной форме по адресам Организаций. Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной или электронной форме, то ответ дается в течение 30 дней с даты регистрации обращения в Управление, МОО, МФЦ. Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации не превышает 15 минут.

2.4.При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.5.Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая информация не относится к текущей успеваемости в муниципальных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего полного общего образования, расположенных на территории городского округа Верхотурский.

2.6.Размещение информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

К информации, предоставляемой в электронном виде при оказании муниципальной услуги, относится следующее:

• прием и информирование заинтересованных лиц;

• номера телефонов, адреса электронной почты Управления, Учреждений;

• месторасположение Учреждений, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;

• порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принятых специалистами в рамках предоставления услуги.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в образовательных учреждениях.

2.7.2. На официальных стендах, размещенных в помещениях образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты образовательного учреждения;

выписка из Устава образовательного учреждения о правах и обязанностях обучающихся;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению функции;

серия и номер лицензии, на право образовательной деятельности.

 2.7.3. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

-комфортное расположение гражданина и должностного лица;

-возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

-доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Помещение для осуществления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа работника Учреждения к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

Помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.7.4.Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) возможность подачи заявления о предоставлении услуги через МФЦ.

**3.Административные процедуры**

3.1.Работники Учреждений при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

3.2.Работники Учреждений несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

3.3.Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель ОО или уполномоченное им лицо, либо сотрудник МФЦ, круглогодично в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

3.4.При выборе очной формы заявитель обращается в ОО лично, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале.

3.5.При обращении в МФЦ или при заочном обращении (в электронной форме) заявитель представляет оригиналы документов, указанные в перечне настоящего административного регламента, в ОО в течение трех рабочих дней.

3.6.Предоставление муниципальной услуги в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращений от родителей (законных представителей);

- подготовка необходимой информации;

- предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращения от родителей (законных представителей) учащихся Учреждений является обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

При поступлении обращения (запроса) заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты пользователя, лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает указанное обращение и регистрирует его в установленном порядке в течение рабочего дня.

После регистрации обращений (запросов) родителей (законных представителей), ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение исполнителю в день их регистрации.

Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

- ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Результатом исполнения административного регламента является полученный заявителем ответ, содержащий информацию о муниципальной услуге.

3.7.Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение учащихся, родителей (законных представителей) учащихся Учреждений по вопросу предоставления услуги.

3.8.Общие требования к оформлению обращения о предоставлении муниципальной услуги:

• документы должны быть напечатаны на русском языке;

• в обращении родителей (законных представителей) в обязательном порядке должны быть указаны:

• фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес;

• изложение сути обращения;

• дата обращения.

 3.9.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.10. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.10.1.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.11. МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрация в момент обращения заявителя;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:

о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.12.При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.13.При реализации своих функций, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

3.14.МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

3.15.Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**4.Контроль исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1.Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Управления образования, руководители Учреждений путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками образовательных учреждений настоящего Регламента.

4.2.Текущий контроль соблюдения работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.3.Порядок и периодичность проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с установленными нормативными актами управления образования сроками проведения проверок, текущего контроля.

4.5.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, руководителями образовательных учреждений и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников Учреждений.

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

4.7.Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником Управления образования.

4.8.Работники Учреждений несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе муниципальной услуги.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействий) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1.Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) и решений работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2.Получатели муниципальной услуги могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, письменно:

- в Управление образования Администрации городского округа Верхотурского по телефону (834389) 2-13-03, по адресу ул. Свободы, 9, г. Верхотурье, Свердловской области по адресу электронной почты: uobrazovanie@mail.ru.

5.3.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Петровского муниципального района Саратовской области, официального сайта Управления образования Петровского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Гражданин в своем письменном (электронном) обращении, в обязательном порядке, указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

5.5.Жалоба, поступившая в администрацию Петровского муниципального района Саратовской области, управление образования администрации Петровского муниципального района Саратовской области, образовательные учреждения подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

5.6.Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3-х рабочих дней с момента поступления и должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня её регистрации.

Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение о недопустимости злоупотребления правом.

На обращение, не содержащее сведений о лице, направившем его (не указаны фамилия и почтовый адрес), ответ не даётся. На обращение по электронной почте в случае отсутствия фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) заявителя, ответ даётся в произвольной форме.

В случае если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на неё не даётся, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

5.7.Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) работников Учреждений, не могут направляться этим работникам для рассмотрения и (или) ответа. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления образования, руководитель образовательного учреждения, должностное лицо или уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.8.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1. удовлетворяет жалобу, 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 Саратовской области, правовыми актами Петровского района, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10.Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении нарушений и (или) применении в соответствии с законодательством Российской Федерации мер ответственности к работнику, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу гражданина.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника

и электронного журнала успеваемости»

**Сведения о муниципальных общеобразовательных организациях**

**городского округа Верхотурский**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название муниципальной организации | Адрес, телефон | Ф.И.О. руководителя | e-mail |
| 4. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 2» | 624380. Свердловская область г. Верхотурье, ул. Куйбышева, 2Тел. (34389) 2-22-92  | Красных Галина Владимировна | oosh\_2@mail.ru |
| 5. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 46» | 624390 Свердловская область. Верхотурский район, поселок Привокзальный, ул. Станционная, 11Тел. (34389) 2-85-74 | Крамаренко Наталья Анатольевна | sr\_46@mail.ru |
| 6. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Пролетарская средняя общеобразовательная школа» | 624390 Свердловская область. Верхотурский район, поселок Привокзальный, ул. Чапаева, 27Тел. (34389) 2 – 15 – 19 | Спирина Валентина Дмитриевна | proletarskaya\_08@mail.ru |
| 7. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Прокоп - Салдинская средняя общеобразовательная школа» | 624390 Свердловская область. Верхотурский район, село Прокопевская-Салда, ул. Молодежная, 11Тел. (34389) 2-43-19 | Демидова Софья Николаевна | prokop\_salda@mail.ru |
| 8. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Красногорская средняя общеобразовательная школа» | 624396Свердловская область. Верхотурский район, село Красная Гора, ул. Молодежная, 11Тел. (34389) 2-51-91 | Ермакова Алевтина Николаевна | Redgora@mail.ru |  |
| 9. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кордюковская средняя общеобразовательная школа» | 624377Свердловская область. Верхотурский район, село Кордюково, ул. Центральная, 20Тел. (34389) 2-31-82 | Смирнова Елена Александровна | kordykovo@mail.ru |
| 10. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Дерябинская средняя общеобразовательная школа» | 624379 Свердловская область. Верхотурский район, село Дерябино, ул. Центральная, 23Тел. (34389) 2-33-81 | Плетнева Любовь Юрьевна | deryabinskaya@mail.ru |
| 11 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Усть - Салдинская средняя общеобразовательная школа» | 624397 Свердловская область. Верхотурский район, село Усть - Салда, ул. Центральная, 16Тел. (34389) 2-14-83  | Червякова Елена Викторовна | opahalyava@mail.ru |
| 12 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Меркушинская основная общеобразовательная школа» | 624378 Свердловская область. Верхотурский район, село Меркушино, ул. Центральная, 18Тел. (34389) 2-35-08  | Будкова Елена Владимировна | merkushino@mail.ru |

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

о текущей успеваемости учащегося,

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

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (адрес электронной почты)

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

 (подпись)

1. Приложение №3
2. к административному регламенту
3. предоставления муниципальной услуги
4. «Предоставление информации
5. о текущей успеваемости учащегося,
6. ведение электронного дневника
7. и электронного журнала успеваемости»

# Блок-схема

алгоритма прохождения административной процедуры

по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

 Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в журнале регистрации.

Принятие заявления к рассмотрению

Подготовка информации

Отказ в оказании муниципальной услуги