

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Администрация Усть-Большерецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
2. Управлению делами Администрации Усть-Большерецкого муниципального района опубликовать настоящее постановление в еженедельной районной газете «Ударник» и разместить его на официальном сайте в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
4. Считать утратившим силу постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края от 23.12.2014 № 573 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»».
5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Васильеву И.И., руководителя управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Глава Усть-Большерецкого

муниципального района К.Ю.Деникеев

**Лист согласования**

Подготовила:

Федина Н.В. – главный специалист-эксперт отдела по учебной работе в составе управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано:

– Васильева И.И. – руководитель управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

– Кисельников Г.И. – руководитель Аппарата Администрации Усть-Большерецкого муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

– Кокорина Т.Е. – начальник правового отдела Администрации Усть-Большерецкого муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разослать:

1. Управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района – 1 экз.
2. Разместить на сайт

Приложение к постановлению

Администрации Усть-Большерецкого

муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущейуспеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журналауспеваемости»

1. Общие положения
   1. Предмет регулирования административного регламента
      1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения в электронной форме, формы контроля над исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
   2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (далее - Заявители).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
     1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. управлением образования администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее - Управление образования);
2. муниципальными образовательными организациями Усть-Большерецкого муниципального района.
   * 1. Контактные данные органов предоставляющих муниципальную услугу:

Местонахождение управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и его почтовый адрес - 684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с. Усть - Большерецк, ул. Октябрьская, д. 14.

График работы Управления образования:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 9:00 до 18:00.

Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00;

Пятница с 9:00 до 13:00.

Электронный адрес Администрации Усть-Большерецкого муниципального района - ubmr@ubmr.ru, Управления образования - obraz@ubmr.ru.

Справочные телефоны: Администрации Усть-Большерецкого муниципального района - 8 (41532) 21-630, Управление образования - 8 (41532) 21-349 (руководитель Управления образования), 8(41532) 21-508, 21-760 (специалисты Управления образования);

Факс: Администрация - 8(41532) 21-630, Управление образования - 8 (41532) 21-760

Информация о месте нахождения, адресах электронной почты, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и номерах телефонов муниципальных образовательных организациях Усть-Большерецкого муниципального района содержится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту

1.3.3. Информация для Заявителей по предоставлению муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (<https://xn--90awmj.xn--p1ai/index.php/upravleniya-komitety-otdely/upravlenie-obrazovaniya>).
2. на портале региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (pgu.kamgov.ru) (далее - Региональный портал);
3. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

1.3.4. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

1. достоверность и полнота предоставляемой информации;
2. удобство и доступность получения информации;
3. чёткость в её изложении;
4. оперативность предоставления информации.
   * 1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги Заявители обращаются в Управление образования, Администрацию:

1. лично;
2. в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);
3. в форме электронного документа;
4. по телефону;
5. через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования, муниципальной образовательной организацией Усть-Большерецкого муниципального района:

* лично;
* по телефону.

При ответах на устные обращения Заявителей (по телефону или лично) уполномоченные лица Управления образования, муниципальной образовательной организацией Усть-Большерецкого муниципального района подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию: о наименовании органа, в который обратился Заявитель; фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответить на поставленный вопрос, Заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для Заявителя время консультации.

* + 1. Порядок, форма и место размещения информации

Публичное информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём размещения информации на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, сайтах муниципальной образовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района, информационных стендах муниципальной образовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района.

На информационных стендах размещается следующая информация:

* местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Управления образования, муниципальной образовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района;
* текст настоящего Регламента с приложениями, образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги

Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

* 1. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу
     1. Ответственными исполнителями по предоставлению муниципальной услуги являются муниципальные образовательные организации Усть-Большерецкого муниципального района.

Муниципальная образовательная организация Усть-Большерецкого муниципального района не вправе требовать от Заявителя осуществлений действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

* + 1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Управление образования координирует и контролирует деятельность муниципальных образовательных организаций Усть-Большерецкого муниципального района по предоставлению муниципальной услуги на территории Усть-Большерецкого муниципального района.
  1. Результат предоставления муниципальной услуги
     1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* организация доступа Заявителей к автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее - АИС «Сетевой город. Образование»), содержащим сведения об успеваемости учащегося, путём выдачи логина и пароля;
* мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
  + 1. Окончательным результатом предоставления муниципальной услуги является:

Предоставление Заявителю актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника, представляющего совокупность следующих сведений:

1. 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;
2. результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
3. сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.
   1. Сроки предоставления муниципальной услуги
      1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года.
      2. Максимальный срок непосредственного предоставления муниципальной услуги с момента подачи Заявителем в муниципальную образовательную организацию Усть-Большерецкого муниципального района заявления не более 10 дней.
   2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* + Конвенцией о правах ребёнка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
  + Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993г.) (с поправками);
  + Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
  + Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
  + Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
  + Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; (с изменениями и дополнениями);
  + Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  + Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  + Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
  + Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
  + Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
  + Уставами муниципальных образовательных организаций Усть-Большерецкого муниципального района.
  1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем
     1. Основанием предоставления муниципальной услуги является направление Заявителем в уполномоченный орган заявления по форме (Приложение № 2).

В заявлении указываются:

1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;
2. адрес места жительства Заявителя;
3. адрес электронной почты (при наличии);
4. контактный телефон;
5. сведения об учащемся (фамилия имя отчество (последнее при наличии), класс);
6. сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта Заявителя (далее - СНИЛС);
7. согласие Заявителя на обработку персональных данных и персональных данных ребёнка, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
8. подпись, дата.

Заявитель вместе с заявлением предъявляет оригинал документа, удостоверяющий личность, либо оригинал документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Заявление должно быть заполнено на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русском языке.

При приёме обращений не допускается требование от Заявителя иных документов и сведений, не указанных в настоящем разделе, а также осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
  2. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1. поступление заявления от лица, не относящегося к кругу Заявителей установленному в пункте 1.2. настоящего Регламента;
2. нарушение требований к оформлению документов;
3. обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
4. текст электронного заявления не поддаётся прочтению;
5. несоответствие заявления содержанию муниципальной услуги.
   1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
      1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
      2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.
   2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
      1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
   3. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
      1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно для всех категорий Заявителей.
   4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

В случае личного обращения Заявителя в муниципальную образовательную организацию Усть-Большерецкого муниципального района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать пятнадцать минут.

* 1. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении  
     муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
     1. Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги, осуществляется ответственным специалистом муниципальной образовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района в день его поступления.
     2. Регистрация запроса, поступившего в праздничные (выходные дни), осуществляется ответственным специалистом муниципальной образовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района, в первый рабочий день, следующий за праздничным (выходным) днём.
     3. Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги, поступившего по почте и в электронном виде, осуществляется ответственным специалистом муниципальной образовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района в день его поступления.
     4. Возврат некорректно поданного заявления при личном обращении гражданина осуществляется в день обращения.
     5. Уведомление о возврате заявления, представленного для получения муниципальной услуги Заявителем, приславшим заявление по почте, направляется в письменном виде в трёхдневный срок с момента получения обращения с указанием причины возврата.
     6. Со дня приёма заявления на предоставление муниципальной услуги в течение рабочего времени Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты, личного обращения в муниципальную образовательную организацию Усть-Большерецкого муниципального района, в электронном виде через функционал Единого портала, Регионального портала.
  2. Требования к помещениям, в которых предоставляется  
     муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма Заявителей
     1. Помещение, в котором осуществляется приём граждан, должно обеспечивать:

1. удобство оформления письменного обращения;
2. телефонную связь;
3. возможность копирования документов;
4. доступность к основным нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги, оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, входа и выхода из здания, в котором предоставляется  
муниципальная услуга.

* + 1. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

* + 1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

1. источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием Заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;
2. системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
3. средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;
4. доступными санитарными узлами.

Температура воздуха и уровень освещённости в помещениях, должны  
соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Всё оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии (неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение 24 часов с момента их обнаружения).

* + 1. Окна в помещениях должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). (При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение семи рабочих дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях).
    2. Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приёмом Заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приёма на получение муниципальной услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений.
    3. Помещения (кабинеты), связанные с приёмом Заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени приёма.

Предусматривается дублирование необходимой для инвалидов звуковой информации, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случае невозможности полностью приспособить помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учётом потребности инвалида, муниципальная услуга предоставляется в дистанционном режиме.

Связанные с пребыванием Заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

* + 1. Мебель и иное оборудование, размещённые в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам, и нормативам. Напольные покрытия должны быть жёстко прикреплены к полу.
    2. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием Заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги.
    3. Требования к санитарному содержанию помещений:

1. ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием Заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;
2. все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день;
3. в санитарных узлах постоянно должны быть мусорные вёдра (урны), туалетная бумага, мылящие средства и средства для сушки рук. Непосредственно после уборки в санитарных узлах унитазы, сиденья на унитазах, раковины и умывальники должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений), в санитарных узлах должен отсутствовать неприятный запах.
   1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
      1. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
4. удовлетворенность Заявителя качеством предоставляемой муниципальной услуги;
5. полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
6. наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
7. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
8. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
10. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
11. Состав, последовательность и сроки выполненияадминистративных процедур, требования к порядку их выполнения
    1. Перечень административных процедур
       1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
12. приём и регистрация заявления;
13. рассмотрение заявления, принятие решения по предоставлению муниципальной услуги;
14. предоставление запрашиваемой информации Заявителю
    1. Приём и регистрация заявления
       1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в муниципальную образовательную организацию Усть-Большерецкого муниципального района, либо поступление запроса удобным для Заявителя способом.
       2. Действия специалиста муниципальной образовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района при приёме документов Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:
15. проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесённых данных;
16. при установлении фактов отсутствия необходимой информации в заявлении согласно п. 2.6.1., при личном обращении Заявителя, уведомляет его об этом, предлагает внести недостающие сведения, при отказе Заявителя внести необходимую информацию заявление не принимается;
17. регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства.
18. при обращении Заявителя по почте или в электронной форме специалист муниципальной образовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района, ответственный за приём документов, уведомляет Заявителя о получении заявления указанным Заявителем способом не позднее одного дня с момента получения заявления. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пятнадцать минут.
    * 1. Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления
    1. Рассмотрение заявления, принятие решения по предоставлению муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявления.

Специалист проводит следующие мероприятия:

1. вносит СНИЛС Заявителя, указанный в заявлении, в личную карточку в АИС «Сетевой город. Образование» для синхронизации оценок успеваемости с Региональным порталом;
2. присваивает индивидуальный пароль для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости;
3. подготавливает уведомление для Заявителя об условиях доступа к информации;
4. передаёт логин, пароль, уведомление об условиях доступа к информации классному руководителю учащегося.
   1. Предоставление запрашиваемой информации Заявителю
      1. Выдача логина и пароля производится при личном обращении Заявителя с предоставлением документа удостоверяющего личность.
      2. Классный руководитель учащегося (при отсутствии классного руководителя – ответственный специалист):
5. сообщает электронный адрес АИС «Сетевой город. Образование в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
6. уведомляет об условиях доступа к информации;
7. передаёт логин и пароль для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости.
   * 1. Результатом выполнения административной процедуры является:

* организация доступа Заявителей к АИС «Сетевой город. Образование», содержащим сведения об успеваемости учащегося, путём выдачи логина и пароля.
  1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.
     1. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме через функционал электронной приёмной на Едином портале, Региональном портале.
     2. Общий порядок получения услуги в электронной форме:
* Заявитель имеет возможность получить информацию о муниципальной услуге, в том числе о порядке предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;
* Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, при необходимости сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о предоставлении муниципальной услуги, порядке предоставления муниципальной услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации Заявителя в «Личном кабинете».

После авторизации в «Личном кабинете» Заявитель имеет возможность:

1. подать заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги;
2. получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;
3. получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
4. подать жалобу на действия (бездействие) и решения специалиста Управления образования, муниципальной образовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района.
   * 1. Муниципальная услуга может быть получена через функционал личного кабинета в электронном виде следующими способами:

* с обязательной личной явкой на приём в муниципальную образовательную организацию Усть-Большерецкого муниципального района;
* без личной явки на приём в муниципальную образовательную организацию Усть-Большерецкого муниципального района.
  + 1. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в муниципальную образовательную организацию Усть-Большерецкого муниципального района Заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и прилагаемых к нему документов, поданных в электронном виде через функционал личного кабинета.
    2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).
    3. Для подачи заявления в электронном виде Заявителю необходимо выполнить следующие действия:

1. пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
2. через функционал личного кабинета в электронном виде заполнить заявление на предоставление муниципальной услуги;
3. в случае если Заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на приём в муниципальную образовательную организацию Усть-Большерецкого муниципального района - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы полученной ранее квалифицированной ЭП;
4. в случае если Заявитель выбрал способ оказания муниципальной услуги с личной явкой на приём в муниципальную образовательную организацию Усть-Большерецкого муниципального района - заверение заявление и прилагаемых к нему отсканированных документов квалифицированной ЭП не требуется;
5. направить заявление в муниципальную образовательную организацию Усть-Большерецкого муниципального района через функционал личного кабинета в электронном виде.
   * 1. В результате направления заявления посредством функционала личного кабинета в электронном виде производится автоматическая регистрация поступившего заявления и присвоение заявлению уникального номера дела. Номер дела доступен Заявителю в личном кабинете.
     2. Должностное лицо муниципальной образовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района выполняет следующие действия:
6. приглашает Заявителя на личный приём для предоставления оригиналов документов, в случае если Заявитель не подписывал заявление квалифицированной ЭП;
7. формирует пакет документов, поступивший в электронном виде, или при личной явке Заявителя, и передаёт должностному лицу муниципальной образовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района, уполномоченному по выполнению административной процедуры по приёму заявлений и прилагаемых к нему документов, представленных для рассмотрения;
8. после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) направляет ответ Заявителю в личный кабинет в электронном виде и (или) по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.
9. **Формы контроля за исполнением Регламента**
   1. Контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

* плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
  1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

1. соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определённых административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги;
2. соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;
3. соблюдение установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);
4. соответствие результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований настоящего Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

* 1. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Дата проведения проверки устанавливается Управлением образования и доводится до муниципальной образовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района в срок не позднее десяти дней до начала проверки.
  2. Внеплановые проверки проводятся в случае:
* получения информации (жалобы), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающихтребования к предоставлению муниципальной услуги;
* при проверке устранения ранее выявленных нарушений.
  1. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся комиссией, состав которой не может быть менее трёх человек. В состав комиссии включаются специалисты Управления образования, работники органов местного самоуправления муниципальной образовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района. Проверки проводятся в присутствии руководителя муниципальной образовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района. Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать трёх дней, а также нарушать режим работы муниципальной образовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района.
  2. По результатам проверки комиссия:
* готовит Акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности;
* обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента.

Ответственность за нарушение требований настоящего Регламента устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

* 1. Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее семи дней со дня проведения проверки.
  2. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению.

Информация подписывается руководителем Управления образования или уполномоченным им должностным лицом.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц**
   1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения специалиста Управления образования, муниципальной образовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) специалистов Управления образования, муниципальной образовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего Регламента, обжалуются во внесудебном порядке, путём обращения к руководителю Управления образования, руководителю муниципальной образовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района, в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района (далее – Уполномоченный орган).

* 1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, является нарушение прав, свобод или законных интересов Заявителя.
  2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, правовыми актами Усть-Большерецкого муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
3. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приёме документов по причинам, не предусмотренным настоящим Регламентом;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги по причинам, не предусмотренным настоящим Регламентом;
6. требование платы от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результатепредоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений.
   1. Содержание жалобы
      1. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, в который направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействиях) муниципальной образовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района, Управления образования;
* доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) муниципальной образовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района, Управления образования. Документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Рекомендуемая форма жалобы представлена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

* 1. Сроки регистрации и рассмотрения жалобы
     1. Жалоба, направленная Заявителем в Уполномоченный орган, регистрируется в течение трёх дней с момента её поступления.
     2. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию органа, в который она была направлена, в течение семи дней со дня её регистрации, жалоба перенаправляется в уполномоченный на её рассмотрение орган с уведомлением Заявителя о перенаправлении жалобы.
     3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.
     4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.
  2. Основания для отказа в рассмотрении жалобы
     1. Заявителю может быть отказано в рассмотрении, в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком, в следующих случаях:

1. в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
2. предоставление Заявителем заведомо ложных сведений;
3. текст обращения не поддаётся прочтению;
4. содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента;
5. наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.
   * 1. Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям не допускается.
   1. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
      1. Жалоба подаётся в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Жалобы на решения, принятые руководителем муниципальной образовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района, подаются в Управление образования, Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района, жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подаются в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района.
      2. Жалоба подаётся на бумажном носителе, либо в электронной форме в Уполномоченный орган, удобным для Заявителя способом, при необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
      3. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставлениямуниципальной услуги, действия или бездействия. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса. По завершении рассмотрения требования Заявителю в срок не позднее трёх рабочих дней направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, при их наличии.
      4. В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.
      5. В случае если жалоба подаётся через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.
      6. При поступлении жалобы, руководитель Уполномоченного органа инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента, обозначенных Заявителем.

По результатам проверки руководитель Уполномоченного органа принимает следующие решения:

1. в случае отсутствия факта нарушения требований Регламента, отказывает в удовлетворении требований Заявителя;
2. в случае установления факта нарушения требований Регламента, организует устранение данных нарушений;
3. применяет дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения.
   * 1. Управление образования может осуществить проверку:
4. посредством поручения руководителю муниципальной образовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района, жалоба на которое была подана, установить факт нарушения отдельных требований Регламента и выявить ответственных сотрудников;
5. собственными силами.

Осуществление проверки по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа муниципальной образовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района от удовлетворения требований Заявителя, либо на действие (бездействие) руководителя муниципальной образовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района осуществляется исключительно в соответствии с подпунктом «2» настоящего пункта.

* + 1. Установление факта нарушения требований Регламента силами муниципальной образовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района осуществляется посредством проведения его руководителем проверки и/или служебного расследования по содержанию поступившей жалобы.

Сроки установления факта нарушения требований Регламента муниципальной образовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района определяются в соответствии с поручением Управления образования.

* + 1. По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель муниципальной образовательной организации Усть-Большерецкого муниципального района представляет в Управление образования отчёт об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных должностных лиц.
    2. На основании данных отчёта Управление образования может провести проверку по соответствующей жалобе самостоятельно, в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчёта.

С целью установления факта нарушения требований Регламента Управление образования вправе:

* использовать подтверждающие материалы, представленные Заявителем;
* привлекать Заявителя с целью установления факта нарушения;
* проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии);
* проверять текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе Заявителя;
* осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

Выявление в ходе проведения проверки несоблюдения требований Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием дляустановления факта нарушения требований Регламента в соответствии с жалобой Заявителя.

* + 1. При поступлении жалобы в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района, проведение проверки осуществляет Управление образования, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) руководителя Управления образования.
    2. В случае обжалования действия (бездействия) руководителя Управления образования, проверки осуществляются Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района.
  1. Результат рассмотрения жалобы
     1. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган 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 Камчатского края и Усть-Большерецкого муниципального района, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.
   * 1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
     2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Приложение № 2

К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, сайтах муниципальных общеобразовательных организаций Усть-Большерецкого муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | ФИО руководителя, рабочий телефон | Адрес | Электронная почта | Сайт |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 1 | **Лобова Светлана Борисовна**  8 (415 32) 22-450 | 684102, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, пос. Октябрьский, ул. Пушкинская, д.58 | [mouschool1okt@ rambler.ru](mailto:mouschool1okt@rambler.ru) | [school1-ok.ucoz.ru](http://school1-ok.ucoz.ru) |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Усть-Большерецкая средняя общеобразовательная школа № 2 | **Крупина Елена Анатольевна**  8 (415 32) 21-565 | 684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, с. Усть-Большерецк, ул. Ленинская, д.5 | [moysos2@ mail.ru](mailto:moysos2@mail.ru) | [ubschool2.edusite.ru](file:///D:\РАБОТА\регламент%20зачисление%20вОО\РЕГЛАМЕНТЫ%20НОВЫЕ\Зачисление%20в%20ОУ%20МФЦ\ubschool2.edusite.ru) |
|  | Муниципальное автономное образовательное учреждение Озерновская средняя общеобразовательная школа № 3 Усть-Большерецкого муниципального района | **Языкина Галина Вячеславовна**  8 (415 32) 24-339 | 684110, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н,  п.Озерновский,  ул. Октябрьская,  д. 14 | [ozernaya.school3@ mail.ru](mailto:ozernaya.school3@%20mail.ru) | [ozernayaschool.okis.ru](file:///D:\РАБОТА\регламент%20зачисление%20вОО\РЕГЛАМЕНТЫ%20НОВЫЕ\Зачисление%20в%20ОУ%20МФЦ\ozernayaschool.okis.ru) |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Большерецкая средняя общеобразовательная школа № 5 | **Линник Александр Леонидович**  8 (415 32) 25-546 | 684121, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, с. Кавалерское, ул. Блюхера, д.26 | [kavshkola5@ mail.ru](mailto:kavshkola5@mail.ru) | [kavshkola5.edusite.ru](http://kavshkola5.edusite.ru) |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Апачинская средняя общеобразовательная школа № 7 | **Пархомец Петр Петрович**  8 (415 32) 23-224 | 684104, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, с.Апача, ул.Школьная, д.4 | [apacha-school@mail.ru](mailto:apacha-school@mail.ru) | [apacha.okis.ru](http://apacha.okis.ru) |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Запорожская начальная общеобразовательная школа-детский сад № 9 | **Литвиненко Елена Дмитриевна**  8 (415 32) 28-180 | 684111, Камчатский край. Усть-Большерецкий р-н, с.Запорожье, ул.Колхозная, д.5 | [moyshola.9@ mail.ru](mailto:moyshola.9@%20mail.ru) | [school-detsad9.okis.ru](file:///D:\РАБОТА\регламент%20зачисление%20вОО\РЕГЛАМЕНТЫ%20НОВЫЕ\Зачисление%20в%20ОУ%20МФЦ\school-detsad9.okis.ru) |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Усть-Большерецкая вечерняя (сменная) общеобразовательная школа | **Шибанова Тамара Ивановна**  8 (415 32) 22-544 | 684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, с. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д.10 | [shibanov.alexei@ rambler.ru](mailto:shibanov.alexei@%20rambler.ru) | [ubrv-school.ru](http://ubrv-school.ru) |

Приложение № 2

К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

|  |
| --- |
| Директору |
| (наименование организации) |
|  |
| (Ф.И.О. директора) |
| От |
|  |
| (Ф.И.О. Заявителя) |
| Проживающей (его) по адресу: |
|  |
| СНИЛС |
| Телефон: |
| Адрес электронной почты: |
|  |

**Заявление**

**о предоставлении информации о текущей успеваемости моего ребенка**

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребенка

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

(Ф.И.О. ребенка)

Учащегося \_\_\_\_\_\_класса в форме электронного дневника.

Согласен (на) на использование и обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Входящий номер заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись (расшифровка)

Приложение № 3

К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| (Должность и Ф.И.О. руководителя организации, в которую направляется жалоба) | | | | | |
|  | | | | | |
| (Ф.И.О. Заявителя) | | | | | |
| от |  | | | | |
|  | | | | | |
| (Ф.И.О. Заявителя) | | | | | |
| проживающей (его) по адресу: | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Телефон: | | |  | | |
| Адрес электронной почты: | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЖАЛОБА НА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ РЕГЛАМЕНТА | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Я, |  | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О. Заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| паспорт | | | |  | | | | | | | № | , | | | |
| выдан: | | | | , | | | | | | | | | | | |
| проживающий по адресу: | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| подаю жалобу от имени | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| (своего, или ФИО лица, которого представляет Заявитель) | | | | | | | | | | | | | | | |
| на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», допущенное | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование организации, допустившей нарушение) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| в части следующих требований: | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:  - обращение к сотруднику (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)  \_\_\_\_\_ (да/нет)  - обращение к руководителю (наименование организации, предоставляющей услугу)  \_\_\_\_\_ (да/нет)  - обращение к руководителю Управления образования  \_\_\_\_\_ (да/нет)  Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:   1. Официальные письмо (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) о предпринятых мерах по факту получения жалобы   \_\_\_\_\_\_ (да/нет)   1. Официальные письмо (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) об отказе в удовлетворении требований Заявителя   \_\_\_\_\_\_ (да/нет)   1. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем (заместителем) (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)   \_\_\_\_\_\_ (да/нет) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 6. | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе  \_\_\_\_\_ (да/нет)  Достоверность представленных мною сведений подтверждаю. | | | | | | | | | | | | | | | |
| « » | | |  | | 201 | | Г. |  |  | | | | | / |  |
|  | | | | | | | | | (подпись) | | | | |  | (расшифровка подписи) |