**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

 Целью предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» является повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

 Проект административного регламента разработан в соответствии с нормативно-правовыми актами:

 1) "Конвенция о правах ребенка", одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

2) Конституция Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

5) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

6) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 03.10.2009 N 796 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг";

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 N 751 "О национальной доктрине образования в Российской Федерации";

9) Приказ Министерства образования 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»;

10) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

11) Устав Гаврилов-Ямского муниципального района;

12)Уставы образовательных учреждений Гаврилов-Ямского муниципального района.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 В проекте административного регламента определены: стандарт предоставления услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме; формы контроля за исполнением регламента; досудебный порядок обжалования решений действий (бездействия) управления образования и его должностных лиц, что позволит своевременно выявлять нарушения прав заявителей и осуществлять привлечение виновных лиц к ответственности.

 Проект административного регламента направлен на оптимизацию процедур предоставления муниципальной услуги, устранение дублирующих действий и упрощение механизма предоставления указанной услуги.

 Утверждение административного регламента позволит:

 -повысить качество предоставления муниципальной услуги;

- повысить уровень информированности граждан о порядке предоставления услуги;

- устранить избыточные административные процедуры;

- упорядочить административные процедуры (действия);

- сократить срок предоставления услуги;

- повысить ответственность должностных лиц за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур.

Замечания по тексту регламента присылать по адресу: uzikovaev@mail.ru

Узиковой Елене Владимировне.

Начальник Управления

образования В.Ю.Хайданов

ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) обучающихся в общеобразовательных учреждениях Гаврилов-Ямского муниципального района.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- по месту нахождения Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в отделе дошкольного, общего и дополнительного образования (далее Управление) по адресу: 152240, Ярославская область, г.Гаврилов-Ям, ул.Красноармейская, д.8; телефоны для справок: 8 (48 534) 2 40 51, 2 42 72; адрес электронной почты obr-yam@yandex.ru. График работы Управления образования: понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 до 17.00 часов; пятница с 08.00 до 16.00 часов; обеденный перерыв с 12.00 до 12.48; выходные дни - суббота и воскресенье;

- непосредственно в муниципальных общеобразовательных учреждениях. Информация о местонахождении образовательных учреждений, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, а также сведения о руководителях прилагаются (Приложение 1);

- через официальные сайты муниципальных общеобразовательных учреждений;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет по адресу: <http://yar.gosuslugi.ru>.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

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

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Гаврилов-Ямского муниципального района, (приложение 1) (далее – общеобразовательные учреждения). Муниципальная услуга предоставляется в отношении обучающихся, того общеобразовательного учреждения, в которое обратился заявитель.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации о текущей успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений в письменном виде или в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся.

 Информацией о текущей успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Гаврилов-Ямского муниципального района является актуальная и достоверная информация, включающая совокупность сведений следующего состава:

 - результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об успеваемости;

 - сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный год.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении – 10 дней с момента регистрации обращения.

 Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и электронного журнала осуществляется в течение учебного года.

 2.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – день регистрации указанных документов.

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;

- Постановление Правительства области от 11.05.12 № 421-п «Об утверждении Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства области от 18.04.2011 года №268-п»;

- Постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 27.06.2012 №938 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Гаврилов-Ямского муниципального района, а также муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и которые предоставляются в электронной форме».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1.  Для получения муниципальной услуги родители (законные представители), а также лица, действующие от имени родителей (законных представителей) на основании доверенности (далее - заявители), представляют в общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребенок (дети), следующие документы:

 - заявление (приложение № 2);

- документ, удостоверяющий личность;

 -документы, подтверждающие полномочия родителей (законных представителей) обучающегося (свидетельство о рождении, документ о назначении опекуном или попечителем);

 -доверенность (для лиц, действующих от имени родителей (законных представителей)

2.7.2. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» управление образования администрации Гаврилов-Ямского муниципального района не вправе требовать от заявителя:

-предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

-предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не являющихся заявителями муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 Регламента;

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента;

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной Регламентом информации  (не относится к информации о текущей успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений, указанной в пункте 2.3. Регламента).

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявленияв день подачи запроса.

2.14.Приём заявлений и получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещениях образовательных учреждений и в соответствии с их графиком работы.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы общеобразовательного учреждения;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения

3) места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

4) помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

5) для удобства Заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями и столами, соответствующие комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременный прием граждан;

- соблюдение требований настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными Регламентом требованиями;

- результативность оказания муниципальной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| 1. | Показатели доступности |
| 1.1. | Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги | минута |  Не более 15 |
| 2. | Показатели качества |
| 2.1. | Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги | % | 100 |
| 2.2. | Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги | шт. | 0 |

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

3.1. Основанием для начала административного действия является заявление гражданина на получение муниципальной услуги.

Заявление можно подать лично или в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) по адресу <https://76.gosuslugi.ru/pgu/service/7600000010000046210_57608001.html#_description>.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена (приложение 3).

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственный специалист в общеобразовательном учреждении:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- принимает и регистрирует поступившее при личном обращении заявителя заявление путем проставления на нём входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов в день поступления заявления.

3.2.3. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление заявителя.

3.2.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.3.2. Ответственный специалист в общеобразовательном учреждении:

- передает зарегистрированное заявление директору общеобразовательного учреждения для рассмотрения и наложения резолюции – в день регистрации заявления.

3.3.3. Директор общеобразовательного учреждения налагает резолюцию и передает заявление на исполнение специалисту общеобразовательного учреждения, ответственному за предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося.

3.3.4. Специалист общеобразовательного учреждения:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает в письменном виде информацию о текущей успеваемости обучающегося либо учетную запись, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости и передает подготовленную информацию либо письмо об отказе в предоставлении информации директору общеобразовательного учреждения.

Срок выполнения данного административного действия не более 7 рабочих дней.

3.3.5. Руководитель общеобразовательного учреждения подписывает подготовленную информацию о текущей успеваемости обучающегося, учетную запись, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости либо письмо об отказе в предоставлении информации и передает их ответственному специалисту в общеобразовательном учреждении для регистрации и выдачи заявителю – 1 день.

3.3.6. Критерием принятия решения является способ предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося (в письменном виде или в форме электронного дневника и электронного журнала).

3.3.7. Результатом данной административной процедуры является подготовка в письменном виде информации о текущей успеваемости обучающегося, информации, необходимой для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости либо письма об отказе в предоставлении информации.

3.3.8. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленная и подписанная директором общеобразовательного учреждения информация о текущей успеваемости обучающегося, учетная запись, необходимая для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственный специалист общеобразовательного учреждении регистрирует подготовленную и подписанную директором общеобразовательного учреждения информацию о текущей успеваемости обучающегося, информацию, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов и направляет их заявителю способом, указанным в заявлении (если способ не указан, направляет по почте) – в день их подписания директором общеобразовательного учреждения.

3.4.3. Критериями принятия решения является указанный заявителем способ направления ему результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося, в том числе путем предоставления доступа к электронному дневнику и электронному журналу либо выдача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.5. Занесение информации о текущей успеваемости обучающихся в электронный журнал успеваемости.

3.5.1. Ответственный за занесение информации о текущей успеваемости обучающихся в электронный журнал успеваемости вносит в электронный журнал успеваемости информацию о текущей успеваемости обучающихся.

3.5.2. Результат административной процедуры – занесение информации о текущей успеваемости обучающихся в электронный журнал успеваемости.

Срок выполнения административной процедуры – в день проведения занятий.

Ответственное должностное лицо – работник образовательного учреждения, ответственный за занесение информации о текущей успеваемости обучающихся в электронный журнал успеваемости.

3.6. Обновление в электронном дневнике информации о текущей успеваемости обучающихся.

3.6.1. Ответственный за обновление в электронном дневнике информации о текущей успеваемости обучающихся выгружает обезличенные данные из электронного журнала успеваемости в электронный дневник.

3.6.2. Результат административной процедуры – обновление информации о текущей успеваемости обучающихся в электронном дневнике.

Срок выполнения административной процедуры – не реже
1 раза в неделю, за исключением каникулярного времени.

Ответственное должностное лицо – работник образовательного учреждения, ответственный за обновление в электронном дневнике информации о текущей успеваемости обучающихся.

3.7. Получение в электронном дневнике заявителями информации о текущей успеваемости.

3.7.1. Заявитель:

- заходит на сайт электронного дневника, расположенный по адресу: http://dnevnik76.ru;

- выбирает образовательное учреждение;

- вводит выданные ему учётные записи;

- получает информацию о текущей успеваемости обучающегося.

3.7.2. Результат административной процедуры – получение информации о текущей успеваемости обучающихся в электронном дневнике.

Срок выполнения административной процедуры – в режиме реального времени.

3.8. При обращении на Единый портал в сети «Интернет»:

3.8.1. Заявитель направляет заявление на получение услуги через Единый портал следующим образом:

- входит в личный кабинет;

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

- выбирает интересующее его образовательное учреждение;

- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;

- направляет заявление о предоставлении услуги в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».

3.8.2. Работник образовательного учреждения, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

- принимает заявление и необходимые для получения услуги документы;

- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;

- проверяет полноту представленных документов;

- регистрирует принятые документы;

- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает сроки получения учётных записей доступа к электронному дневнику или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

3.8.3. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием сроков получения учётных записей доступа к электронному дневнику или отказе в приёме документов.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления.

3.9. В случае если получатель услуги не согласен с действиями или решениями руководителя общеобразовательного учреждения, имевшими место в процессе получения информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательном учреждении, ведении дневника и журнала успеваемости, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в общеобразовательное учреждение, подать жалобу или направить сообщение по электронной почте на адрес общеобразовательного учреждения или Управления образования.

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

 4.1. Контроль за соблюдением настоящего Административного регламента состоит в следующем:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляет начальник Управления образования.

4.1.2.Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа начальника Управления образования.

4.1.3. Контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом начальника Управления образования) и внеплановые.

4.1.4 Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

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

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

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица или муниципального служащего.

 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе в следующих случаях:

–  нарушение срока регистрации заявления;

–  нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

–  отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

–  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 Ярославской области, Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

–  затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

–  отказ Управления образования, должностного лица Управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Заявитель подает жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию муниципального района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг Ярославской области, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

 – наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 – фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного(ых) телефона(ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Приём жалоб осуществляется начальником Управления образования, с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, и в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 12.48) в здании Управления образования по адресу: Ярославская область, г.Гаврилов-Ям, ул.Красноармейская , д. 8, телефон: (48534) 2-40-51, адрес электронной почты obr-yam@yandex.ru, либо специалистом отдела по организационной работе и муниципальной службе Администрации муниципального района, ответственным за работу с обращениями граждан, с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, и в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 12.48) в здании Администрации района по адресу: Ярославская область, г.Гаврилов-Ям, ул.Советская, д.51, телефон: ( 48534) 2-30-51, e-mail: server@gavyam.adm.yar.ru.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или Администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения орган, предоставляющий муниципальную услугу, или Администрация муниципального района принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Ярославской области, Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6 подраздела 5.2 данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной и (или) электронной форме (по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**6. Судебное обжалование**

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги в суде общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод в соответствии с гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение 1к Административному регламенту«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» |

Информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| НаименованиеУчреждения, адрес сайта в сети «Интернет» | Адрес | Руководитель | Телефон, адрес электронной почты |
| Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1,http://sh1gav.edu.yar.ru/ | 152240, г.Гаврилов-Ям, Юбилейный проезд, 5 | Поздышева Галина Александровна | 8(48 534) 2-30-78,gav-yam1@rambler.ru |
| Муниципальное образовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №2, http://sh2gav.edu.yar.ru/ | 152240, г.Гаврилов-Ям, ул.Калинина, 4 | Акимова Татьяна Леонидовна | 8(48 534) 2-18-78,gav-yam-school2@rambler.ru |
| Муниципальное образовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №3,http://76413s003.edusite.ru/ | 152240, г.Гаврилов-Ям, ул.Чернышевского, 1 | Онегина Наталия Павловна | 8(48 534) 2-35-78,MOBUSOCH-3@yandex.ru |
| Муниципальное образовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №6,http://sh6gav.edu.yar.ru/ | 152240, г.Гаврилов-Ям, ул.Кирова, 13 | Меледина Ирина Юрьевна | 8(48 534) 2-42-78,gav-jam-school6@rambler.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение Великосельская средняя общеобразовательная школа,http://www.velikoeschool.ru/ | 152250, Гаврилов-Ямский район, с.Великое, ул.Некрасовская, 1 | Ужикова Марина Станиславовна | 8(48 534) 38-1-44,velikoeschool@gmail.com |
| Муниципальное образовательное бюджетное учреждение Пружининская средняя общеобразовательная школа,http://pruzh-gav.edu.yar.ru/ | 152236, Гаврилов-Ямский район, с.Пружинино, ул.Центральная, 41 | Бучнева Анна Борисовна | 8(48 534) 34-1-15,pruzhinino-edu@yandex.ru |
| Муниципальное образовательное бюджетное учреждение Стогинская средняя общеобразовательная школа,http://stog-gav.edu.yar.ru/ | 152231, Гаврилов-Ямский район, с.Стогинское, ул.Центральная, 16 | Большакова Светлана Геннадьевна | 8(48 534) 35-1-32,stog-school@rambler.ru |
| Муниципальное образовательное бюджетное учреждение Шопшинская средняя общеобразовательная школа,http://shopsh-gav.edu.yar.ru/ | 152252, Гаврилов-Ямский район, с.Шопша, ул.Центральная, 5 | Абрамова Майя Александровна | 8(48 534) 32-7-31,sop-school@rambler.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение Вышеславская основная общеобразовательная школа,http://vyshs-gav.edu.yar.ru/ | 152244, Гаврилов-Ямский район, д.Прошенино, ул.Школьная, 29 | Груздева Вера Васильева | 8(48 534) 35-6-46,proshenino@yandex.ru |
| Муниципальное образовательное бюджетное учреждение Ильинская основная общеобразовательная школа,http://ilin-gav.edu.yar.ru/ | 152254, Гаврилов-Ямский район, с.Ильинское-Урусово, ул.Почтовая, 17 | Сухих Ольга Анатольевна | 8(48 534) 36-4-10,urusovka2@rambler.ru |
| Муниципальное образовательное бюджетное учреждение Митинская основная общеобразовательная школа,http://mitino-gav.edu.yar.ru/ | 152230, Гаврилов-Ямский район, с.Митино, ул.Колхозная, 20 | Лукьянова Ольга Алексеевна | 8(48 534) 34-1-27,mitino-school@rambler.ru |
| Муниципальное образовательное бюджетное учреждение Полянская основная общеобразовательная школа,http://poln-gav.edu.yar.ru/ | 152250, Гаврилов-Ямский район, д.Поляна, ул.Клубная, 10 | Морозкова Ольга Витальевна | 8(48 534) 36-1-35,pol-school@rambler.ru |
| Муниципальное образовательное бюджетное учреждение Ставотинская основная общеобразовательная школа,http://stav-gav.edu.yar.ru/ | 152230, Гаврилов-Ямский район, с.Ставотино, ул.Школьная, 11 | Помогалова Людмила Георгиевна | 8(48 534) 36-2-46,stavotino-school@rambler.ru |
| Муниципальное образовательное бюджетное учреждение Плещеевская начальная общеобразовательная школа,http://plesch-gav.edu.yar.ru/ | 152251, Гаврилов-Ямский район, с.Плещеево, ул.Центральная, 43 | Хомякова Надежда Николаевна | 8(48 534) 34-3-32,ples-school@rambler.ru |
| Муниципальное образовательное бюджетное учреждение Шалаевская начальная общеобразовательная школа – детский сад,http://shalv-gav.edu.yar.ru/ | 152253, Гаврилов-Ямский район, д.Шалаево, ул.Центральная, 6 | Машукова Надежда Александровна | 8(48 534) 38-2-07,sal-school@rambler.ru |

Приложение 2

к Административному регламенту

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

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

 (наименование учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО директора)

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

 (ФИО заявителя)

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

Место проживания:

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

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

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

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

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

**з а я в л е н и е.**

Прошу предоставить информацию о текущей и (или) итоговой успеваемости моего (моей) сына (дочери), опекаемого (подопечного)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО обучающегося, класс)

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

посредством:

 ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

 предоставления информации в письменном виде.

*Примечание: для получения информации о текущей и итоговой успеваемости обучающегося в письменном виде в заявлении необходимо указать период обучения, за который предоставляется информация и наименование предметов, по которым необходимо представить информацию.*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту

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

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Заявление соответствует предъявляемым к нему Регламентом требованиям

Специалист общеобразовательного учреждения подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа

Специалист общеобразовательного учреждения регистрирует и направляет информацию о текущей успеваемости обучающегося либо информацию, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости

заявителю

Приём и регистрация ответственным специалистом общеобразовательного учреждения заявления в журнале регистрации входящих документов

Наложение резолюции директором общеобразовательного учреждения и передача заявления на исполнение

специалисту Учреждения

Специалист общеобразовательного учреждения подготавливает в письменном виде информацию о текущей успеваемости обучающегося либо информацию, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости

Специалист общеобразовательного учреждения регистрирует и направляет информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю

Да

Нет

Обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем)

Отказ в приёме документов

Обращение лица, являющегося родителем (законным представителем)