

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.04.2020 № 340

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости

учащегося в образовательном учреждении, ведение

дневника и журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 07.05.2018 № 535 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 26 Устава Гаврилов-Ямского муниципального района Ярославской области,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (Приложение).
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района:

- от 18.06.2012 № 863 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»;

- от 26.11.2012 № 1753 «О внесении изменений в постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 18.06.2012 № 863»;

- от 22.04.2014 № 603 «О внесении изменений в постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 18.06.2012 № 863»;

- от 21.04.2015 № 582 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»;

- от 28.03.2016 №299 «О внесении изменений в постановления Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 21.04.2015 № 582».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального района Забаева А.А.

4. Постановление опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации

муниципального района А.А.Комаров

Приложение к постановлению

Администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района

от 21.04.2020 № 340

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** [**РЕГЛАМЕНТ**](consultantplus://offline/main?base=RLAW013;n=40547;fld=134;dst=100010)

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями являются физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги – родители (законные представители) обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений и совершеннолетние граждане, обучающиеся в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее – Управление), а также непосредственно в муниципальных общеобразовательных учреждениях (далее – Учреждения).

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Красноармейская, д. 8.

График работы Управления: 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.

Справочные телефоны специалистов Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (48534) 2-42-51, 2-42-72, адрес электронной почты [obr-yam@yandex.ru](mailto:obr-yam@yandex.ru).

Информация о местонахождении Учреждений, номера контактных телефонов, а также сведения о руководителях указана в Приложении 1 к регламенту.

График работы Учреждений размещен на официальных сайтах муниципальных образовательных учреждений.

Справочная информация Управления размещена на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http: //www.gavyam.ru – «Главная» – «Услуги» – «Муниципальные услуги» - «Перечень муниципальных услуг»;

- на официальных сайтах Учреждений;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://www.gosuslugi.ru/65043/1/info>.

1.5. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Управление, Учреждение;

- посредством телефонной связи в Управлении, Учреждениях (Приложение 1 к регламенту);

- с использованием электронной почты Управления, Учреждений (Приложение 1 к регламенту);

- с использованием Единого портала;

- посредством почтового отправления в Управление, Учреждения (Приложение 1 к регламенту).

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок не более 30 дней с даты регистрации такого обращения в Управлении, Учреждении. Регистрация письменного обращения осуществляется в срок не более 1 рабочего дня с момента его поступления.

Ответ на обращение в срок не более 30 дней с даты регистрации такого обращения в Управлении, Учреждении направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Управление, Учреждение в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управление, Учреждение в письменной форме.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: общеобразовательные учреждения Гаврилов-Ямского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый решением Собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального района от 31.08.2011 № 29 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Гаврилов-Ямского муниципального района и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Формы предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в Учреждении;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Предоставление официальной информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости;

2.4.2 Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (информационное письмо).

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- при устном информировании заявителя – в день обращения;

- через Единый портал – не более 1 рабочего дня;

- при письменном обращении заявителя – не более 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в сети Интернет <http://gavyam.ru/regulatory/services/municipal_services/> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/65043/1/info>.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление согласно Приложению 2 к регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, которым является паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 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. Перечень документов и сведений, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствует.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги Учреждение не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не являющихся заявителями в соответствии с пунктом 1.2 раздела 1 регламента;

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 регламента;

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации о текущей успеваемости обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление, поданное в очной форме, через Единый портал, по почте в Учреждение, регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Учреждение.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* возможность получения муниципальной услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал;
* отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
* беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);
* оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденных постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические лица, зарегистрированные на Едином портале, с учетом Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.13 раздела 2 регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающим на указанную заявителем электронную почту и (или) по СМС-оповещениям с последующим обращением в Личный кабинет.

Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в Учреждении, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- прием и регистрация заявления и документов Заявителя;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление (вручение) заявителю ответа, содержащего запрашиваемую информацию либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является получение Учреждением заявления и документов в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный сотрудник Учреждения (далее – Специалист).

Специалист, принимая документы Заявителя, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения Заявителя);

- регистрирует документы в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

При поступлении заявления через Единый портал оно обрабатывается автоматически в течение 1 (одного) дня.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале входящих документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов в журнале входящих документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный сотрудник Учреждения (далее – Специалист).

В ходе исполнения административной процедуры Специалист:

- проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в п. 2.7 раздела 2 регламента;

- проверяет документы на наличие или отсутствие оснований, указанных в п. 2.9 раздела 2 регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.9 раздела 2 регламента, Специалист готовит мотивированный отказ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9 раздела 2 регламента, Специалист принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

Результатом исполнения данной административной процедуры является мотивированный отказ об отказе в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет - 7 (семь) рабочих дней.

3.1.3. Направление (вручение) заявителю ответа, содержащего запрашиваемую информацию либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является подготовленный ответ, содержащий запрашиваемую информацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный сотрудник Управления, Учреждения (далее – Специалист).

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю ответа, содержащего запрашиваемую информацию либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги.

Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет – 2 (два) рабочих дня.

3.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Учреждение в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Руководитель Учреждения рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Учреждения, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, руководитель Учреждения, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее – начальник Управления образования) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления образования дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником Управления образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются начальником Управления образования, отделом надзора и контроля в сфере образования департамента образования Ярославской области в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в три года.

Внеплановые проверки осуществляются начальником Управления образования по поручению Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, подаются в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, начальника Управления образования, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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.

5.4. Жалоба, поступившая в Управление образования, либо Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, плата с заявителя не взимается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5](file:///C:\Users\user\AppData\Users\opeka\AppData\Roaming\Microsoft\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\00MW3P3B\2018%20год\Услуги\Муниципальные%20услуги\НПА\О%20вн.%20изм.%20в%20п535%20от%2003.07.2018.doc#Par284).5 данного раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела, дается информация о действиях, осуществляемых руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 данного раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<1> Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. N 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1

к Административному регламенту

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

Перечень Учреждений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  Учреждения, адрес сайта в сети Интернет | Адрес, телефон, адрес электронной почты | Руководитель |
| муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1», http://sh1gav.edu.yar.ru/ | 152240, г.Гаврилов-Ям, Юбилейный проезд, 5  8(48 534) 2-30-78,  [gav-yam1@rambler.ru](mailto:gav-yam1@rambler.ru) | Поздышева Галина Александровна |
| муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя школа № 2 имени Д.В. Крылова»,  http://sh2gav.edu.yar.ru/ | 152240, г.Гаврилов-Ям, ул.Калинина, 4  8(48 534) 2-18-78,  [gav-yam2@yandex.ru](mailto:gav-yam2@yandex.ru) | Акимова Татьяна Леонидовна |
| муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 3» г. Гаврилов-Яма,  http://76413s003.edusite.ru/ | 152240, г.Гаврилов-Ям, ул.Чернышевского, 1  8(48 534) 2-35-78,  [MOBUSOCH-3@yandex.ru](mailto:MOBUSOCH-3@yandex.ru) | Онегина-Кузьмина Наталия Павловна |
| муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №6», http://sh6gav.edu.yar.ru/ | г. Гаврилов-Ям,  ул.Кирова, 13  8(48 534) 2-42-78,  [gav-jam-school6@yandex.ru](mailto:gav-jam-school6@yandex.ru) | Меледина Ирина Юрьевна |
| муниципальное общеобразовательное учреждение «Великосельская средняя школа Гаврилов-Ямского муниципального района»,  http://www.velikoeschool.ru/ | 152250, Гаврилов-Ямский район, с.Великое, ул.Некрасовская, 1  8(48 534) 38-1-44,  [velikoeschool@gmail.com](mailto:velikoeschool@gmail.com) | Ежикова Марина Станиславовна |
| муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Пружининская средняя школа»,  http://pruzh-gav.edu.yar.ru/ | 152236, Гаврилов-Ямский район, с.Пружинино, ул.Центральная, 41  8(48 534) 34-1-15,  [pruzhinino-edu@yandex.ru](mailto:pruzhinino-edu@yandex.ru) | Бучнева Анна Борисовна |
| муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Стогинская средняя школа»,  http://stog-gav.edu.yar.ru/ | 152231, Гаврилов-Ямский район, с.Стогинское, ул.Центральная, 16  8(48 534) 35-1-32,  [stog-school@rambler.ru](mailto:stog-school@rambler.ru) | Большакова Светлана Геннадьевна |
| муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Шопшинская средняя школа»,  http://shopsh-gav.edu.yar.ru/ | 152252, Гаврилов-Ямский район, с.Шопша, ул.Центральная, 5  8(48 534) 32-7-31,  [sop-school@rambler.ru](mailto:sop-school@rambler.ru) | Абрамова Майя Александровна |
| муниципальное общеобразовательное учреждение «Вышеславская основная школа»,  http://vyshs-gav.edu.yar.ru/ | 152244, Гаврилов-Ямский район, д.Прошенино, ул.Школьная, 29  8(48 534) 35-6-46,  [proshenino@yandex.ru](mailto:proshenino@yandex.ru) | Груздева Вера Васильева |
| муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Ильинская основная школа»,  http://ilin-gav.edu.yar.ru/ | 152254, Гаврилов-Ямский район, с.Ильинское-Урусово, ул.Почтовая, 17  8(48 534) 36-4-10,  [urusovka2@rambler.ru](mailto:urusovka2@rambler.ru) | Сухих Ольга Анатольевна |
| муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Митинская основная школа»,  http://mitino-gav.edu.yar.ru/ | 152230, Гаврилов-Ямский район, с.Митино, ул.Колхозная, 20  8(48 534) 34-1-27,  [mitino-school@rambler.ru](mailto:mitino-school@rambler.ru) | Лукьянова Ольга Алексеевна |
| муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Полянская основная школа»,  http://poln-gav.edu.yar.ru/ | 152250, Гаврилов-Ямский район, д.Поляна, ул.Клубная, 10  8(48 534) 36-1-35,  [pol-school@rambler.ru](mailto:pol-school@rambler.ru) | Холопова Нина Николаевна |
| муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Шалаевская начальная школа - детский сад»,  http://shalv-gav.edu.yar.ru/ | 152253, Гаврилов-Ямский район, д.Шалаево, ул.Центральная, 6  8(48 534) 38-2-07,  [sal-school@rambler.ru](mailto:sal-school@rambler.ru) | Савинова Александра Владимировна |

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**

**последовательности действий при предоставлении услуги**

Прием и регистрация заявления и документов Заявителя

(1 (один) рабочий день)

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(7 (семь) рабочих дней)

Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют

нет

Направление (вручение) заявителю мотивированного отказа в предоставлении услуги

(2 (два) рабочих дня)

да

Направление (вручение) заявителю ответа, содержащего запрашиваемую информацию

(2 (два) рабочих дня)