**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ   УСТЬ – БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  РАЙОНА**

**КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

от 23. 12. 14   № 573

|  |
| --- |
| **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», 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» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.              Управлению делами Администрации Усть-Большерецкого муниципального района опубликовать настоящее постановление в еженедельной районной газете «Ударник» и разместить его на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в сети «Интернет».

3.               Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Считать утратившими силу [постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 12.05.2011 года № 241](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=60360665-3ACA-445B-B622-7F17B2C00248) «Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», [постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 18.07.11 № 399](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=B747904A-5D70-4702-9EBF-83A830464B14) «О внесении изменений в Постановлении Администрации Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края от 12.05.2011г. № 241 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

4.              Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Васильеву И.И., руководителя управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

И. о. Главы Усть-Большерецкого

  муниципального района                                                                                                     К. Ю. Деникеев

Приложение

к постановлению Администрации

Усть-Большерецкого

муниципального района

от 23.12.2014           № \_\_573\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

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

**1. Общие положения**

1.1.              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 данной муниципальной услуги и определяет:

1)              состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения в электронной форме;

2)              формы контроля за исполнением Регламента;

3)              досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

1.3.              Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.              Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1)              в помещениях муниципальных образовательных организаций Усть-Большерецкого муниципального района, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – муниципальных образовательных организаций), на информационных стендах с указанием информации о местах нахождения и графике работы структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

2)              по справочным телефонам сотрудниками управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее – управление образования), а также муниципальных образовательных организаций, ответственными за информирование;

3) на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальных сайтах муниципальных образовательных организациях;

4) на портале региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (pgu.kamgov.ru) (далее - Региональный портал);

5) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

6) посредством автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «Сетевой город. Образование»);

         7)  по почте и электронной почте.

1.3.2.              Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.                 Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга).

2.2.              Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1.              Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление образования (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.2.2.              Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в муниципальных образовательных организациях (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.2.3.              Управление образования организует и координирует работу по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.3.              Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.           Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление муниципальными образовательными организациями информации о текущей успеваемости учащегося в данной муниципальной образовательной организации.

2.3.2.              Описание окончательных результатов предоставления муниципальной услуги:

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

1)              сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

2)               сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

3)              сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

4)              сведения о посещаемости уроков (занятий);

5)               сведения о расписании уроков (занятий);

6)               сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

7)               содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

2.4.              Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.              Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года.

2.4.2.              Максимальный срок непосредственного предоставления муниципальной услуги с момента подачи Заявителем в муниципальную образовательную организацию заявления не более 10 дней.

2.4.3.              Время ожидания в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1)              Конституция Российской Федерации,

2)              Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

3)              Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АБ-147/07
«О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

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

5)              Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

6)              Закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7)              уставы и локальные акты муниципальной образовательной организации.

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления Заявителей на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

2.6.1.              Заявитель может предоставить заявление в письменной форме, а также в электронном виде посредством информационных систем общего пользования (Региональный портал, Единый портал, АИС «Сетевой город. Образование»).

2.6.2.              Заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника должно содержать:

1)              наименование муниципальной образовательной организации, фамилия, имя, отчество руководителя муниципальной образовательной организации;

2)              фамилию, имя, отчество Заявителя;

3) домашний адрес, в том числе адрес электронной почты (при наличии);

4)              контактный телефон;

5)              сведения об учащемся (фамилия, имя, отчество, класс);

6)              подпись, дату.

2.6.3.              Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

2.6.4.              Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русском языке.

2.6.5.              В заявлении Заявитель даёт письменное согласие на обработку его персональных данных и данных учащегося, информацию об успеваемости которого запрашивает Заявитель.

2.6.6.              Обязанность должностного лица осуществлять приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия, включается в его должностную инструкцию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

1)              несоответствие заявления содержанию муниципальной услуги;

2)              запрашиваемый Заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;

3)              заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

4)              текст электронного заявления не поддаётся прочтению;

5)              запрашиваемая информация не связана с деятельностью муниципальной образовательной организации по предоставлению муниципальной услуги.

2.8.              Отказ в предоставлении муниципальной услуги допустим только в случае, если заявление подано лицом, не относящимся к кругу Заявителей, установленному в части 1.2. настоящего Регламента.

2.9.              Муниципальная услуга предоставляется бесплатно для всех категорий Заявителей.

2.10.              Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1.              Центральный вход в здание муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании муниципальной образовательной организации.

2.10.2. 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) доступными санитарными узлами.

2.10.3.        Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений.

2.10.4.        Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.).

2.10.5.        Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приёмом Заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приёма на получение муниципальной услуги, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений.

2.10.6.        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.

2.10.7.        Связанные с пребыванием Заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.10.8.        Мебель и иное оборудование, размещённые в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10.9.         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.

2.10.10.    Требования к санитарному содержанию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием Заявителей, полы должны быть чистыми;

        2) все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора;

3) в туалетах постоянно должны быть мусорные вёдра (урны), туалетная бумага, мылящие средства и средства для сушки рук.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;

2) получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору Заявителя.

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

3.1.              Перечень административных процедур (последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги).

              Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)              информирование о предоставлении муниципальной услуги;

2)              приём и регистрация заявлений;

3)              рассмотрение заявления;

4)              присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление Заявителя об условиях доступа к информации;

5)              заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости;

6)              предоставление информации о текущей успеваемости учащихся.

3.2.              Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.              Создание информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением образования.

3.2.2.              Размещение и обновление достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, на официальном сайте муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на Региональном портале, на Едином портале осуществляется ежемесячно.

3.3.              Приём и регистрация заявлений.

3.3.1.              Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявлений является обращение Заявителя в муниципальную образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.              Заполнение Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги возможно:

1)              через Региональный портал, Единый портал;

2)              при обращении в муниципальную образовательную организацию (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

              Приём заявлений и их регистрация осуществляется в течение всего учебного года.

              При заполнении заявления Заявители дают согласие на обработку персональных данных.

              При подаче заявления через Региональный портал, Единый портал осуществляется автоматизированная проверка корректности введённых данных об учащемся в течение одного рабочего дня, и заявление принимает статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.3.3.              Результатом выполнения административной процедуры «Приём и регистрация заявлений» является приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.              Результат выполнения административной процедуры: «Приём и регистрация заявлений» учитывается при регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале обращений граждан.

3.3.5.              Ответственным за регистрацию обращений граждан являются муниципальные образовательные организации.

3.4.              Рассмотрение заявления.

3.4.1.              Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявлений» является приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.              Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления» может являться:

а)              направление по электронной почте уведомления, содержащего следующую информацию: входящий номер заявления; дата предоставления информации; индивидуальный пароль для доступа к электронному дневнику, электронному журналу; контактный телефон (Приложение № 4 к настоящему Регламенту);

б)              направление мотивированного ответа об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 2.7. настоящего Регламента (Приложение № 5 к настоящему Регламенту)

в)              направление мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 2.8. настоящего Регламента (Приложение № 5 к настоящему Регламенту).

3.4.3.              В случае невозможности предоставления информации в связи с нечётко или неправильно сформулированным обращением, Заявителя информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.4.4.              В случае если запрашиваемая информация отсутствует в данном муниципальном образовательном учреждении, Заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.4.5.              Ответственными за рассмотрение заявлений являются муниципальные образовательные организации.

3.5.              Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление Заявителя об условиях доступа к информации.

3.5.1.              Основанием для начала административной процедуры «Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление Заявителя об условиях доступа к информации» является обращение Заявителя в муниципальную образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.5.2.              Результатом выполнения административной процедуры: «Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление Заявителя об условиях доступа к информации» является присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление Заявителя об условиях доступа к информации (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.5.3.              Ответственным за присвоение индивидуального пароля и уведомление Заявителя об условиях доступа к информации являются муниципальные образовательные организации.

3.6.              Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

3.6.1.              Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется в течение учебного года.

3.6.2.              Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, которого назначает приказом руководитель муниципальной образовательной организации.

3.7.              Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся.

3.7.1.              Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду муниципальной образовательной организации.

Заявителям обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к персоналу.

Максимальный срок подготовки информации - 10 дней.

3.7.2. Информация о текущей успеваемости учащегося предоставляется Заявителю электронным письмом на его электронный адрес или по желанию лично в муниципальную образовательную организацию.

3.7.3.              Заявители вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

3.7.4.              Результатом выполнения административной процедуры «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся» является предоставление запрашиваемой информации Заявителю.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента.**

4.1.              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.

4.2.              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)              соответствие организации и ведения учёта принятых заявлений установленным настоящим Регламентом требованиям;

4)              соблюдение установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

5)              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.

4.3.              Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается управлением образования и доводится до муниципальных образовательных организаций в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.4.              Внеплановые проверки проводятся в случае:

1)              получения информации (жалобы), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2)              при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

**5.              Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий управления образования, муниципальных образовательных организаций (их должностных лиц), предоставляющих муниципальную услугу.**

5.1.              Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействия) муниципальных образовательных организаций, управления образования, должностных лиц, повлекшие нарушение требований настоящего Регламента (далее - нарушение требований Регламента).

5.2.              Заявитель, подающий жалобу на нарушение требований Регламента при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующими способами:

1) направление жалобы на нарушение требований Регламента руководителю муниципальной образовательной организации;

2)              направление жалобы на нарушение требований Регламента руководителю управления образования;

3)              направление жалобы на нарушение требований Регламента в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района.

5.3.              Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю муниципальной образовательной организации.

5.3.1.              При выявлении нарушения требований Регламента Заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю муниципальной образовательной организации.

5.3.2.              Обращение Заявителя с жалобой к руководителю муниципальной образовательной организации, может быть осуществлено в письменной или устной форме.

Обращение с жалобой в письменной форме составляется на имя руководителя муниципальной образовательной организации в соответствии с формой, приведённой в Приложении № 6 к настоящему Регламенту. Жалоба в письменной форме может быть подана лично руководителю муниципальной образовательной организации, или отправлена почтовым сообщением.

Жалоба в устной форме передается лично руководителю муниципальной образовательной организации. При приёме устной жалобы руководитель муниципальной образовательной организации не вправе требовать от Заявителя подачи (дублирования) жалобы в письменной форме.

5.3.3.              Руководитель муниципальной образовательной организации, при приёме жалобы Заявителя может совершить одно из следующих действий:

1) принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований Заявителя;

2) аргументировано отказать Заявителю в удовлетворении его требований.

5.3.4.               Руководитель муниципальной образовательной организации может отказать Заявителю в удовлетворении его требований в следующих случаях:

1) предоставление Заявителем заведомо ложных сведений;

2) при несоответствии предъявляемых требований требованиям настоящего Регламента;

в) при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной.

По иным причинам отказ в удовлетворении жалобы не допускается.

Отказ в удовлетворении письменной жалобы оформляется в письменном виде и направляется в адрес Заявителя в течение 3 дней с момента приёма такой жалобы.

Отказ в удовлетворении устной жалобы предоставляется непосредственно при её приёме. По просьбе Заявителя отказ на устную жалобу составляется в письменном виде в течение дня приёма такой жалобы.

5.3.5. Отказ оформляется в письменном виде и должен содержать следующую информацию:

1) ФИО Заявителя (при необходимости - ФИО лица, которое он представляет);

2) адрес проживания Заявителя;

3) содержание жалобы Заявителя;

4) дата и время фиксации нарушения Заявителем;

5) дата и время подачи жалобы;

6) аргументированные причины отказа в удовлетворении требований Заявителя.

Отказ в письменном виде оформляется на официальном бланке муниципальной образовательной организации, заверяется печатью муниципальной образовательной организации и подписью его руководителя.

5.3.6. При личном обращении Заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований настоящего Регламента и удовлетворения требований Заявителя (полного или частичного), руководитель муниципальной образовательной организации должен совершить следующие действия:

5.3.6.1. Совместно с Заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований настоящего Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы Заявителем).

5.3.6.2. По возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований настоящего Регламента в присутствии Заявителя.

5.3.6.3. Принести извинения Заявителю от имени муниципальной образовательной организации за имевший место факт нарушения требований настоящего Регламента, допущенный непосредственно по отношению к Заявителю в случае, если такое нарушение имело место и руководитель муниципальной образовательной организации не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований.

5.3.6.4. В случае удовлетворения всех требований Заявителя, действия, указанные в п.п. 5.3.6.5 -5.3.6.11 настоящего Регламента не осуществляются.

5.3.6.5. Если требования Заявителя не были полностью удовлетворены, предоставить Заявителю расписку в получении жалобы. Расписка должна содержать следующую информацию:

1) ФИО Заявителя;

2) адрес проживания Заявителя;

3) содержание жалобы Заявителя;

4) дата и время фиксации нарушения Заявителем;

5)              факты нарушения требований Регламента, совместно зафиксированные Заявителем и руководителем муниципальной образовательной организации;

6)              лицо, допустившее нарушение требований Регламента (указывается при персональном нарушении) - по данным Заявителя;

7)              нарушения требований настоящего Регламента, устраненные непосредственно в присутствии Заявителя;

8) подпись руководителя муниципальной образовательной организации;

9) подпись Заявителя, удостоверяющая верность указанных данных;

10) дата и время предоставления расписки.

5.3.6.6.              Провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований настоящего Регламента, обозначенных Заявителем, и ответственных за это должностных лиц;

5.3.6.7.              Устранить нарушения требований настоящего Регламента, зафиксированные совместно с Заявителем;

5.3.6.8.              Применить дисциплинарные взыскания к должностным лицам, допустившим нарушения;

5.3.6.9. Обеспечить в течение 3 дней после подачи жалобы уведомление Заявителя (лично или по телефону) о предпринятых мерах, в том числе:

1) об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);

2) о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных должностных лиц (с указанием конкретных мер и сотрудников);

3) об отказе в удовлетворении требований Заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных должностных лиц с аргументацией отказа).

5.3.6.10. По просьбе Заявителя в течение 3 дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой Заявитель был уведомлен в соответствии с п. 5.3.6.9 настоящего Регламента;

5.3.6.11. Принести извинения Заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований Регламента) от имени муниципальной образовательной организации за имевший место факт нарушения, допущенный непосредственно по отношению к Заявителю в случае, если такие извинения не были принесены ранее.

5.3.7.              В случае отказа от удовлетворения отдельных требований Заявителя, либо в случае нарушения сроков, установленных настоящим Регламентом, Заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю муниципальной образовательной организации не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.4.              Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю Управления образования.

5.4.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, Заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в Управление образования на имя его руководителя.Жалоба подается в письменном виде посредством:

1) личного обращения;

2) почтового сообщения;

3) электронной почты;

4) сообщения, составленного посредством Регионального портала, Единого портала, АИС «Сетевой город. Образование».

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

Жалоба также может быть подана путём заполнения электронной формы. Такая электронная форма должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 6 к настоящему Регламенту, а также указание желаемого способа получения ответа: почтовое отправление, электронное письмо, электронное сообщение и др.

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы. Электронный шаблон жалобы размещается на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы на Региональном портале, Едином портале, АИС «Сетевой город. Образование», в личном кабинете Заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

5.4.2. При поступлении жалобы управление образования инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее - проверка).

5.4.3. 3аявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

1) анонимный характер обращения;

2) предоставление Заявителем заведомо ложных сведений;

3) содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверки по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверки в ответе Заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.4.4. Управление образования может осуществить проверку:

1) посредством поручения руководителю муниципальной образовательной организации жалоба на которое была подана, установить факт нарушения отдельных требований настоящего Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;

2) собственными силами.

Осуществление проверки по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа муниципальной образовательной организации от удовлетворения требований Заявителя, либо на действие (бездействие) руководителя муниципальной образовательной организации осуществляется исключительно в соответствии с пунктом 2 настоящей части.

5.4.5. Установление факта нарушения требований настоящего Регламента силами муниципальной образовательной организации осуществляется посредством проведения его руководителем проверки и/или служебного расследования по содержанию поступившей жалобы.

Сроки установления факта нарушения требований настоящего Регламента муниципальной образовательной организации определяются в соответствии с поручением управления образования.

5.4.5.1. По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель муниципальной образовательной организации:

1) устраняет выявленные нарушения требований настоящего Регламента, на которые было указано в жалобе Заявителя;

2) привлекает должностных лиц, признанных виновными за нарушение требований настоящего Регламента, к ответственности;

3) представляет в управление образования отчёт об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых части устранения нарушения требований настоящего Регламента и наказания ответственных должностных лиц.

На основании данных отчёта управление образования может провести проверку по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчёта.

5.4.6. Установление факта нарушения требований настоящего Регламента силами муниципальной образовательной организации не влечёт применения к его руководителю мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. С целью установления факта нарушения требований настоящего Регламента Управление образования вправе:

1) использовать подтверждающие материалы, представленные Заявителем;

2) привлекать Заявителя с целью установления факта нарушения;

3) проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований настоящего Регламента (при их согласии);

4) проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе Заявителя;

5) осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения настоящего Регламента.

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

5.4.8. По результатам осуществленных проверок управление образования:

1) готовит соответствующий акт проверки муниципальной образовательной организации;

2) обеспечивает применение мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностному лицу, допустившему нарушение требований настоящегоРегламента.

5.4.9. Не позднее 15 дней с момента регистрации жалобы, на имя Заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

1) установленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено Заявителем;

2) неустановленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено Заявителем;

3) принятые меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении муниципальной образовательной организации, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;

4) принесение от имени управления образования извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований настоящего Регламента (в случае установления фактов таких нарушений).

Официальное письмо оформляется на бланке управления образования и направляется в адрес Заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты или путём заполнения электронной формы, размещенной на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», отправляются в соответствии с выбранным Заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные через Региональный портал, Единый портал, информационную систему «Сетевой город. Образование» предоставляются в виде электронных сообщений, оставленных в личном кабинете Заявителя, если иное не было указано Заявителем при составлении жалобы.

5.4.10. В случае отказа от удовлетворения отдельных требований Заявителя, либо в случае нарушения срока, указанного в части 5.4.9 настоящего Регламента, Заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю Управления образования не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.5. Жалоба на нарушение требований Регламента в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района.

5.5.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение на имя Главы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района или лица, исполняющего его обязанности.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

1) личного обращения;

2) почтового сообщения;

3) электронной почты;

4) сообщения, направленного посредством Регионального портала, Единого портала.

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы.

При подаче жалобы посредством Регионального портала, Единого портала в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

5.5.2. При поступлении жалобы Администрация Усть-Большерецкого муниципального района инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента. Непосредственное осуществление проверки осуществляет управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного органа. Проверки, осуществляемые управлением образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, проводятся в соответствии с подпунктами 5.5.1- 5.5.10 настоящего Регламента.

Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, проверки осуществляются  Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района в форме служебной проверки управления образования в соответствии с порядком, установленным Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района.

5.5.3. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

1) анонимный характер обращения;

2) предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

3) содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверки по иным основаниям не допускается.

    В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.5.4. В сроки, установленные Федеральными Законами, но не позднее 15 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

1) установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

2) неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

3) принятые меры ответственности в отношении Учреждения, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;

4) принятые меры ответственности в отношении управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;

      Официальное письмо оформляется на бланке Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и направляется в адрес заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные посредством Регионального портала,  Единого портала, предоставляются в качестве электронных сообщений, оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

Приложение № 1

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

Наименование органа местного самоуправления Усть-Большерецкого муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»:

**- управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального** **района**

Руководитель:

**- Васильева Ирина Игоревна**

График работы:

- ежедневно с понедельника по четверг с 9:00 до 18:00 часов;

- перерыв с 13:00 до 14:00;

- в пятницу для женщин установлен короткий день до 13:00 часов

Адрес местонахождения:

684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская, д. 14

Адрес электронной почты: obraz\_ub\_rmo@mail.ru

Телефоны: 8 (415-32) 2-13-49, Факс: 2-13-49

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, официальных сайтах муниципальных общеобразовательных организациях Усть-Большерецкого муниципального района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательной организации (в соответствии с уставом) | Местонахождения | Телефон | Адресэлектронной почты | Официальный сайт |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 1» | 684102,Камчатский край, Усть-Большерецкий район,п. Октябрьский,ул. Пушкинская,  д. 58 | 8(41532) 22-450 | mouschoollokt@rambler.ru | http://schooll-ok.ucoz.ru/ |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Усть-Большерецкая средняя общеобразовательная школа № 2» | 684100,Камчатский край, Усть-Большерецкий район,с. Усть-Большерецкул. Ленинская, д.5 | 8(41532)21-565 | moysos2@mail.ru | http://ubschool2.usoz.ru/ |
| Муниципальное автономное образовательное учреждение «Озерновская средняя общеобразовательная школа № 3» | 684110,Камчатский край, Усть-Большерецкий район,п. Озерновский,ул. Октябрьская, д.14 | 8(41532)24-339 | Ozernaya.school3@mail.ru | http://ozernayaschool.okis.ru/ |
|               Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Большерецкая средняя общеобразовательная школа № 5» | 6843121,Камчатский край, Усть-Большерецкий район,с. Кавалерское,ул. Блюхера,     д.  26 | 8(41532)25-546 | kavshkola5@mail.ru | http://kavshkola5.edusite.ru/ |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Апачинская средняя общеобразовательная школа № 7» | 684104,Камчатский край, Усть-Большерецкий район,с. Апача,ул. Школьная, д. 4 | 8(41532)23-224 | apacha\_school@mail.ru | http://apacha.okis.ru/ |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Запорожская начальная общеобразовательная школа-детский сад № 9» | 684111,Камчатский край, Усть-Большерецкий район,с. Запорожье,ул. Колхозная, д.5 | 8(41532)24-180 | moyshola.9@mail.ru | http://moyshkola9.nethouse.ru/  |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Усть-Большерецкая вечерняя (сменная) общеобразовательная школа | 684100,Камчатский край, Усть-Большерецкий район,с. Усть-Большерецк,ул. Бочкарева,д. 10 | 8(41532)22-544 | shibanov.alexei@rambler.ru | http://ubrv-school.ru |

Приложение № 3

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 муниципальной образовательной организации)

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

(Фамилия И.О. руководителя)

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

(Фамилия И.О. родителя (законного представителя)

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

проживающей (его) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника

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

(ФИО учащегося)

учащегося\_\_\_\_\_\_ класса в форме электронного дневника.

Даю согласие на использование моих персональных данных и данных моего ребенка.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

Приложение № 4

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

**Уведомление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

|  |  |
| --- | --- |
| **Бланк МОО**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. исх. № \_\_\_\_\_Вх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.   | **Адресат** |

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(Ф.И.О. Заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Вам присвоен индивидуальный пароль для доступа к электронному дневнику, электронному журналу:\_\_\_\_\_\_\_ (пароль).

              Дата предоставления информации о текущей успеваемости ученика (цы) \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(наименование МОО)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель МОО         (подпись)                                                           (И.О. Фамилия)

     М.П.

Исп. (Фамилия И.О.)

тел.

Приложение № 5

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Бланк МОО**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. исх. № \_\_\_\_\_Вх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.   | **Адресат** |

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(Ф.И.О. Заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Вам отказано в рассмотрении заявления / в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель МОО               (подпись)                                                         (И.О. Фамилия)

М.П.

Исп. (Фамилия И.О.)

Т.

Приложение № 6

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 Фамилия И.О. руководителя организации, куда направляется жалоба)

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

(Фамилия И.О. Заявителя)

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

проживающей (его)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Жалоба на нарушение требований Регламента

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

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

(Фамилия И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подаю жалобу 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 должностному лицу (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) \_\_\_\_\_\_\_(да/нет)

- обращение к руководителю (наименование организации, предоставляющей муниципальную 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)
2. Официальные письмо (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_\_ (да/нет)
3. 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.

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/                                                                                                            (подпись, расшифровка подписи Заявителя)

1