

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.03.2014 г. №143

г. Юрьевец

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

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

В рамках проведения административной реформы и в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», администрация Юрьевецкого муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (прилагается).
2. Разместить на официальном сайте Юрьевецкого муниципального района в сети «Интернет».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела образования В.В.Грачеву

**И.О. главы администрации**

**Юрьевецкого муниципального района Ю.И.Тимошенко**

Приложение 1

к постановлению администрации

Юрьевецкого муниципального района

от 18.03.2014 г. №143

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1.Общие положения**

1.1.**Предоставление муниципальной услуги** «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее – Муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.2.**Предметом регулирования настоящего** административного регламента являются возникающие при оказании Муниципальной услуги отношения между организациями, предоставляющими Муниципальную услугу, и заявителями Муниципальной услуги.

1.3.**Получателями Муниципальной услуги** являются:

* Обучающиеся муниципальных общеобразовательных организаций и их родители (законные представители).

1.4.**Порядок получения информации** по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

* при личном общении;
* с использованием средств телефонной связи;
* при письменном обращении;
* в электронной форме;
* посредством размещения информации на сайтах и стендах организаций.

1.4.2. При ответах на устные обращения и телефонные звонки работник организации корректно и подробно информируют обратившегося по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии возможности ответить на поставленные вопросы работник, принявший телефонный звонок:

* переадресовывает (переводит) его должностному лицу;
* сообщает телефонный номер, по которому обратившийся получит необходимую информацию.

1.4.3. При письменном обращении, при обращении в электронной форме заявителю направляется ответ не позднее 3-х дней с момента обращения.

1.4.4.Сведения о процедуре предоставления Муниципальной услуги размещены на сайтах и стендах образовательной организации, предоставляющих Муниципальную услугу.

Информация о месте нахождения, графике работы организации, предоставляющих Муниципальную услугу, номера телефонов, адреса их сайтов и электронной почты приведена в **Приложении 2.**

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.**Наименование Муниципальной услуги -** «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости».

2.2**. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу:**

* муниципальные общеобразовательные организации начального, основного (общего), среднего (полного) общего образования (далее – учреждения).

2.3.**Результат предоставления Муниципальной услуги** – достоверная и полная информация о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении, ведении дневника и журнала успеваемости.

2.4.**Срок предоставления Муниципальной услуги -**  услуга предоставляется в день обращения или в течение 3-х дней с момента обращения заявителя Муниципальной услуги.

2.5.**Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:**

-**Конституция**  Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ)

-**Конвенция** ООН о правах ребенка, принятая резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи от 20 ноября 1989 года. Вступила в силу 2 сентября 1990 года

-**Закон Российской Федерации**  от 21.12. 2012г. "Об образовании"

-**Федеральный закон** от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"

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

-**Федеральный закон** от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

-**Федеральный закон** Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

-**Постановление** Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»

-**Постановление** администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области от №12.12.2011 №611 «Об утверждении Положения об отделе образования администрации Юрьевецкого муниципального района»

**-Уставы** муниципальных общеобразовательных учреждений.

2.6.**Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.**

Получатель Муниципальной услуги направляет в учреждение

* заявление о предоставлении услуги **(Приложение 3);**
* письменное согласие на обработку персональных данных **(Приложение 4).**

Предоставленные документы соответствуют следующим требованиям:

* текст документа написан разборчиво от руки или набран на компьютере;
* фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью.

2.7.**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:**

2.7.1.Предоставленные документы не соответствуют перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента;

2.7.2.Нарушены требования к оформлению документов, а именно:

* документы предоставляются не на русском языке или не имеют заверенный нотариусом перевод на русский язык;
* заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;
* в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;
* тексты в документах, написанные рукописным способом или полученные посредством светокопирования, неразборчивы.

2.8.**Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:**

-отсутствие запрашиваемых сведений;

- при подаче обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя услуги;

-при наличии в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- при подаче письменного обращения, не поддающегося прочтению, при этом, при возможности прочтения почтового адреса заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

2.9.**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса:**

-максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление Муниципальной услуги составляет 15 минут;

-максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего прием документов, составляет 30 минут.

-максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут;

-максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего выдачу документов, составляет 30 минут.

2.11.**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.**

Заявление регистрируется в день представления в администрацию учреждения заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги согласно п.2.6. настоящего регламента.

2.12.**Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:**

-служебные кабинеты работников учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием; телефоном, компьютерной техникой с возможностью доступа должностного лица к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

-места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, образцами (на стенде) документов для заполнения с целью обеспечения возможности оформления документов;

-места для ожидания в очереди оборудуются стульями;

-в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13. **Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:**

* своевременность оказания Муниципальной услуги;
* точность и полнота предоставляемой информации;
* отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

**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.**Лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги,** - руководитель учреждения. Осуществляется Муниципальная услуга работниками учреждения в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду учреждения, или назначенными приказом руководителя.

3.2.**Основанием для начала административных действий** является

-личное обращение заявителя Муниципальной услуги в учреждение;

-заявление на получение Муниципальной услуги на имя руководителя и документы, приложенные к нему в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента.

3.3.**При личном обращении заявителя Муниципальной услуги в учреждение** информация о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведении дневника и журнала успеваемости предоставляется в момент обращения получателя.

Результатом исполнения административной процедуры является исчерпывающая информация о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведении дневника и журнала успеваемости.

3.4.**Рассмотрение принятого заявления и представленных документов** производится работником учреждения, уполномоченным на осуществление данной процедуры.

Работник, в обязанности которого входит принятие документов:

-проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. настоящего регламента;

-проверяет соответствие полученных документов требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего регламента;

-регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение и регистрация работником, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, необходимых документов от заявителя.

Полученные документы рассматриваются работником учреждения в день их получения или в течение не более 3-х рабочих дней с момента регистрации письменного обращения заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры являются ответ заявителю Муниципальной услуги или обоснованный отказ в ее предоставлении, которые в письменном виде направляются на почтовый адрес заявителя.

3.5.**Предоставляемая Муниципальная услуга соответствует**  требованиям существующего законодательства Российской Федерации, а также требованиям надзорных органов.

**4.Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

4.1.**Мероприятия по контролю за исполнением** настоящего административного регламента проводятся отделом образования администрации Юрьевецкого муниципального района (далее – отдел образования) в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.**Основанием для проведения внеплановой** (выездной или документарной) проверки является получение обращения заявителя по вопросам, связанным с нарушением гарантий в области предоставления Муниципальной услуги, а именно:

* отказ в предоставлении Муниципальной услуги;
* нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги;
* нарушение сроков предоставления Муниципальной услуги;
* неполное и недостоверное предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведении дневника и журнала успеваемости.

4.3.**Юридическим фактом для проведения внеплановой** (выездной или документарной) проверки является приказ отдела образования о проведении проверки, подписанный начальником отдела образования не позднее чем за один день до начала проведения проверки.

4.4.**Приказ о проведении** **внеплановой** (выездной или документарной) проверки содержит:

* сроки проведения проверки;
* полное наименование учреждения, в котором проводится проверка;
* фамилию, имя, отчество специалиста, ответственного за проведение проверки;
* фамилию, имя, отчество специалистов, уполномоченных на проведение проверки;
* фамилию, имя, отчество представителей общественных организаций;
* вид проверки (выездная или документарная);
* цель проведения проверки;
* основание проведения проверки;
* проверяемый период.

4.5.**Специалист, ответственный за проведение проверки,** в течение 2-х дней с даты подписания приказа о проведении внеплановой (выездной или документарной) проверки уведомляет по телефону и/или по электронной почте руководителя учреждения о проведении внеплановой (выездной и/или документарной) проверки.

4.6.**Внеплановая выездная проверка проводится** специалистами, уполномоченными на проведение проверки, в учреждении в срок, установленный приказом отдела образования.

4.7.**Специалист, ответственный за проведение проверки**, вручает руководителю учреждения копию приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

4.8.**Специалисты, уполномоченные на проведение** внеплановой выездной проверки, осуществляют действия по контролю в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9.**Специалисты, уполномоченные на проведение** внеплановой документарной проверки, запрашивают в учреждении перечень материалов и копий документов, необходимых для осуществления проверки.

4.10.**Специалисты, уполномоченные на проведение** внеплановой документарной проверки, осуществляют действия по контролю в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11.**Заявитель в письменной форме** по почте или электронной почте извещается о решении, вынесенном по результатам рассмотрения его обращения.

4.12. **Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях**:

* при отсутствии обязательных реквизитов письменного обращения;
* при подаче обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
* при наличии в обращении нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица и членов его семьи;
* при невозможности прочитать текст письменного обращения.

Заявителю сообщается о невозможности рассмотрения его обращения в течение 3-х дней с момента регистрации обращения.

4.13.**Основанием для проведения плановой** (выездной или документарной) проверки является план работы отдела образования на текущий год.

4.14.**Юридическим фактом для проведения плановой** (выездной или документарной) проверки является приказ отдела образования о проведении проверки, подписанный начальником отдела образования не позднее чем за пять дней до начала проведения проверки.

4.15.**Приказ о проведении** **плановой** (выездной или документарной) проверки содержит:

* сроки проведения проверки;
* полное наименование учреждения, в котором проводится проверка;
* фамилию, имя, отчество специалиста, ответственного за проведение проверки;
* фамилию, имя, отчество специалистов, уполномоченных на проведение проверки;
* фамилию, имя, отчество представителей общественных организаций;
* вид проверки (выездная или документарная);
* цель проведения проверки;
* основание проведения проверки;
* проверяемый период.

4.16.**При проведении плановой выездной проверки** специалист, ответственный за проведение проверки, за пять  рабочих дней до начала проверки по почте или электронной почте направляет в учреждение письмо о проведении проверки с приложением плана-задания.

4.17.**Специалисты, уполномоченные на проведение плановой** (выездной или документарной) проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 4.6 – 4.10. настоящего регламента.

4.18.**Результаты планового и внепланового контроля** оформляются в виде акта проверки.

4.19.**Сроки исполнения мероприятий** по контролю – не более 30 дней.

4.20.**По результатам контроля** начальник отдела образования принимает меры, а именно: должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, подвергаются дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1.**Заявитель Муниципальной услуги** обжалует действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения Муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:**

* необоснованный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;
* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами администрации Юрьевецкого муниципального района для предоставления Муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами администрации Юрьевецкого муниципального района для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
* требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами администрации Юрьевецкого муниципального района;
* нарушение требований к служебному поведению должностных лиц, действия или бездействие должностных лиц;
* коррупционные проявления.

5.3.**Основанием для начала процедуры** досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заявителя в отдел образования в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме при личном приеме.

Письменное обращение (жалоба) содержит:

* наименование органа, в который направляется жалоба;
* фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица или его должность;
* изложение сути жалобы;
* фамилию, имя, отчество заявителя;
* почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;
* личную подпись заявителя, дату **(Приложение 5).**

Местонахождение отдела образования, время работы и приема граждан, адрес сайта, электронной почты, номер контактного телефона приведены в **Приложении 6.**

5.4.**Обращение рассматривается начальником** отдела образования, главным специалистом или уполномоченным специалистом отдела образования в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.5.**Устное обращение рассматривается должностным лицом** в момент обращения заявителя на личный прием, при этом:

* устное обращение заносится в карточку личного приема;
* личность заявителя известна или установлена;
* излагаемые заявителем факты и обстоятельства очевидны, не требуют дополнительной проверки;
* с согласия заявителя ответ дается устно, о чем делается запись в карточке личного приема;
* при несогласии заявителя на устный ответ дается письменный ответ в течение 15 дней с момента обращения заявителя;
* с согласия заявителя во время личного приема принимается его письменное обращение, которое рассматривается в соответствии с установленным порядком.

5.6.**Обращение (жалоба) заявителя** в письменной форме или в форме электронного документа рассматриваются в течение 15 дней со дня регистрации письменного заявления.

5.7.**Должностное лицо**, уполномоченное на рассмотрение жалобы:

* объективно, всесторонне и своевременно рассматривает жалобу;
* запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы.

5.8.**По результатам рассмотрения** жалобы принимается решение:

* об удовлетворении требований заявителя;
* о частичном удовлетворении требований заявителя;
* об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Не позднее дня, следующего за принятием соответствующего решения, заявителю направляется мотивированный ответ.

5.9.**Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях**:

* при отсутствии обязательных реквизитов письменного обращения;
* при подаче обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
* при наличии в обращении нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица и членов его семьи;
* при невозможности прочитать текст письменного обращения.

Заявителю сообщается о невозможности рассмотрения его обращения в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения.

5.10.**При отказе должностного лица заявителю** в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также при обжаловании нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней.

5.11.З**аявитель обжалует** действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами отдела образования, уполномоченными на рассмотрение жалобы, в управление делами администрации Юрьевецкого муниципального района, кабинет № 22 (г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37, время работы: с 8.30 до 17.15, выходной: суббота, воскресенье, контактные телефоны: 2-16-01).

5.12.Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, обжалуются в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, в судах общей юрисдикции.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости»

**СПИСОК**

**общеобразовательных организаций**

**Юрьевецкого муниципального района, предоставляющих Муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОУ** | **Адрес ОУ** | **ФИО руководителя** | **График работы ОУ** | **№ контактного телефона** |
| **МБУ СОШ № 1**  **им. А. С. Пушкина** | **ул.Советская,104** | **Груздева Зинаида Леонидовна** | **8.00-20.00**  **Выходной-суббота, воскресенье** | **2-30-91** |
| **МБУ СОШ № 2** | **ул. Титова,2** | **Вихарева Ольга Михайловна** | **8.00-18.00**  **Выходной-суббота, воскресенье** | **2-31-81** |
| **МБОУ СОШ №3** | **ул. Школьная,3** | **Кузьмина Елена Леонидовна** | **8.00-18.00**  **Выходной-суббота, воскресенье** | **2-29-97** |
| **МКОУ Обжерихинская ООШ** | **с. Обжериха, ул. Реформатского, 24** | **Золина Надежда Геннадьевна** | **8.00-18.00**  **Выходной- суббота,**  **воскресенье** | **2-55-47** |
| **МКОУ Соболевская СОШ** | **с. Соболево,**  **ул. Молодежная,5** | **Вишнякова Татьяна Васильевна** | **8.00-18.00**  **Выходной-суббота,**  **воскресенье** | **2-53-13** |
| **МКОУ Костяевская ООШ** | **д. Костяево, ул.Набережная,**  **д.1А** | **Кузнецова**  **Надежда Федоровна** | **8.00-18.00**  **Выходной-суббота,**  **воскресенье** | **2-77-36** |
| **Ёлнатская средняя школа** | **с. Ёлнать,**  **ул. Сиротина,15** | **Морева Елена Александровна** | **8.00-18.00**  **Выходной-суббота,**  **воскресенье** | **2-73-37** |

**Адреса электронной почты общеобразовательных учреждений**

|  |  |
| --- | --- |
| **МБУ СОШ № 1** | srschoolnom1@rambler.ru |
| **МБУ СОШ № 2** | schoolnext@front.ru |
| **МБОУ СОШ №3** | school\_3\_urevec@mail.ru |
| **МКОУ Обжерихинская ООШ** | objerscool@mail.ru |
| **МКОУ Соболевская СОШ** | sobolevo\_skool@inbox.ru |
| **МКОУ Костяевская ООШ** | [kostayewo64@mail.ru](mailto:kostayewo64@mail.ru) |
| **Ёлнатская средняя школа** | mouelnat@yandex.ru |

**Адреса сайтов общеобразовательных учреждений**

|  |  |
| --- | --- |
| **МБУ СОШ № 1**  **им. А.С.Пушкина** | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouojurevec/yuriveckiyrn_school1/default.aspx> |
| **МБУ СОШ № 2** | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouojurevec/yuriveckiyrn_school2/default.aspx> |
| **МБОУ СОШ №3** | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouojurevec/yuriveckiyrn_school3/default.aspx> |
| **МКОУ Обжерихинская ООШ** | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouojurevec/yuriveckiyrn_obgerihinskaya/default.aspx> |
| **МКОУ Костяевская ООШ** | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouojurevec/yuriveckiyrn_kostyaevskaya/default.aspx> |
| **Ёлнатская средняя школа** | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouojurevec/yuriveckiyrn_elnatskaya/default.aspx> |
| **Соболевская СОШ** | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouojurevec/yuriveckiyrn_sobolevskaya/default.aspx> |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости»

**Образец заявления**

**Д**иректору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

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

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**заявление.**

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости, ведении дневника, журнала успеваемости учащегося

(класс)

(наименование общеобразовательного учреждения)

(фамилия, имя, отчество)

« » 20 года

(число) (подпись)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости»

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий (ая) по

(ФИО)

адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю письменное согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

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

(юридический адрес учреждения)

на обработку своих персональных данных в целях получения услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости».

Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие: фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные, место работы, должность, контактный номер телефона (абонентский номер), адрес электронной почты.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: бумажная, электронная и смешанная обработка персональных данных для решения вопросов по предоставлению услуги. Согласие даю на срок до окончания моим ребенком школы, а именно, до \_\_\_\_\_\_\_ года.

(указать)

Число подпись / расшифровка подписи

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости»

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ**

**по поводу действия (бездействия) должностных лиц**

**образовательных организаций Юрьевецкого муниципального района**

**и их решений, принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги**

Организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название органа

местного самоуправления или его структуры)

(Ф.И.О. должностного лица)

(Ф.И.О.родителя)

проживающего по адресу:

(адрес)

**ЖАЛОБА**

(указать, какие действия (решения) обжалуются,

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

какие конкретно права и свободы гражданина нарушены этими

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

действиями (решениями),

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

какие созданы препятствия осуществлению гражданином его прав

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

и свобод; какая обязанность возложена на гражданина

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

незаконно, или он незаконно привлечен к какому-либо действию)

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

(сведения о подаче аналогичной жалобы в вышестоящий в порядке

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

подчиненности орган или должностному лицу,

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

характер полученного ответа (при наличии такового))

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОШУ:**

признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обжалуемое действие (решение) незаконным, обязать

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

удовлетворить требования, в которых отказано, либо отменить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

предыдущие решения, примененные к заявителю услуги)

**Приложение:**

1. Копия ответа из вышестоящего в порядке подчиненности органа

или от должностного лица (при обращении получателя услуги за

защитой своих прав).

2 Другие документы (доказательства), подтверждающие права

и свободы гражданина, нарушенные неправомерными

действиями (решениями) органов или должностных лиц

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости»

**Сведения о структурном подразделении**

**Администрации Юрьевецкого муниципального района**

**контролирующем исполнение Муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Место нахождения структурного подразделения администрации Юрьевецкого муниципального района** | **Отдел образования администрации**  **Юрьевецкого муниципального района** | **155450 Ивановская обл., г.Юрьевец, ул. Советская, д.143** |
| **График работы**  **отдела**  **образования** | **Понедельник – пятница**  **с 8.30 до 17.15** | |
| **Адрес сайта** | **http:/** [*https://portal.iv-edu.ru/dep/mouojurevec/default.aspx*](https://portal.iv-edu.ru/dep/mouojurevec/default.aspx) | |
| **Адрес электронной почты** | **urrooS143@mail.ru** | |
| **Должность и ФИО лица, ведущего прием граждан** | **Вера Васильевна Грачева, начальник отдела образования администрации**  **Юрьевецкого муниципального района**  **Контактный телефон: 2-15-54**  **Галина Дмитриевна Суханова, главный специалист отдела образования, курирующий учебную работу**  **Контактный телефон: 2-18-48** | |
| **Время приема**  **граждан** | **Понедельник: с 15.00 до 17.00**  **Пятница: с 10.00 до 12.00** | |