****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЬЕВЕЦКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 декабря 2014 г. №\_\_759\_

г. Юрьевец

**О внесении изменений в постановление администрации Юрьевецкого муниципального района от 18.03. 2014 № 143 «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 соответствии с экспертным заключением №2204 от 06.08.2014 аппарата Правительства Ивановской области на постановление администрации Юрьевецкого муниципального района от 18.03.2014 №143 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**»**

**Постановляет:**

1.Внести изменения в приложение №1 Постановление администрации Юрьевецкого муниципальногорайона от 18.03.2014 №143 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**»:**

1.1.В пункте 2.5 ч.2 реквизиты Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» изложить в следующей редакции « Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2.Из пункта 2.5. ч.2. исключить « Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

1.3 Пункт 2.6. дополнить словами «Информация, предоставляемая заявителем по собственной инициативе, определяется самостоятельно самим заявителем».

1.4.В ч.2 название п. 2.6. «Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги» заменить на «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которую заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия»

1.5. Название ч.3 изложить в следующей редакции: «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»

1.6. Часть 5 изложить в следующей редакции:«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, или муниципальных служащих»

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. [Порядок](consultantplus://offline/ref=521AA857EB8AC34655EC870DC7A6641F6CF0488DFDDA93616BEBC767F4263A61354EB6ACC721E8D8T7s1G) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. 4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп.5.5. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.3.1. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования**

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=521AA857EB8AC34655EC870DC7A6641F6CF64B8FFDD093616BEBC767F4263A61354EB6ACC721E8DBT7s0G) Правительства Российской Федерации.

2. Текст постановления разместить на официальном сайте Юрьевецкого муниципального района.

3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на исполняющего обязанности начальника отдела образования Г.Д.Суханову.

Временно исполняющий

обязанности главы администрации

Юрьевецкого

муниципального района Ю.И.Тимошенко

Приложение№1

к постановлению администрации

Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области

от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

-**Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ**  "Об образовании в Российской Федерации"

-**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** 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. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которую заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

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.

Информация, предоставляемая заявителем по собственной инициативе, определяется самостоятельно самим заявителем

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 многофункциональных центрах.**

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) муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, или муниципальных служащих**

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. [Порядок](consultantplus://offline/ref=521AA857EB8AC34655EC870DC7A6641F6CF0488DFDDA93616BEBC767F4263A61354EB6ACC721E8D8T7s1G) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. 4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп.5.5. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.3.1. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования**

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=521AA857EB8AC34655EC870DC7A6641F6CF64B8FFDD093616BEBC767F4263A61354EB6ACC721E8DBT7s0G) Правительства Российской Федерации.

**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** | |