АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение электронного

дневника и электронного журнала успеваемости»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, в рамках создания открытого информационно-образовательного портала в сети Интернет, содействующего реализации образовательных программ начального, основного и среднего общего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий («электронная школа»), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением администрации Вольского муниципального района от 26.12.2018 г. № 2578 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и на основании статей 29, 35, 50 Устава Вольского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления администрации Вольского муниципального района от 03.08.2018 г. № 1425 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вольского муниципального района по социальным вопросам.

4.Данное постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Вольского**

**муниципального района В.Г.Матвеев**

СОГЛАСОВАНО:

Сазанова О. Н.

Щирова Н.Н.

Горбулина В.В.

Дудников А.В.

Харчиков Д.А.

Меремьянина Л.В.

Проект внесён 28 февраля 2019 года управлением образования. Исполнитель

Казакова В.П. тел.: 72203

 Реестр рассылки: управление образования – 3 экз.

 ВЖ-1 экз.

 УПО- 1 экз.

Приложение

к постановлению администрации

Вольского муниципального района

от «\_\_\_»\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о**

**текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и**

**электронного журнала успеваемости»**

 **I. Общие положения**

**1.1.** ***Предмет регулирования регламента***

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по представлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - общеобразовательные организации), при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.**  ***Круг заявителей***

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающегося общеобразовательной организации (далее - заявитель).

1.2.2.При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие вправе осуществлять их уполномоченные представители.

***1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги***

1.3.1. Ответственным за информационное, консультативное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги является Управление образования администрации Вольского муниципального района, (далее – Управление образования), общеобразовательные организации (далее-МОУ), МФЦ.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1)  сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления образования, МОУ, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу

3) адреса официальных сайтов Управления образования, МОУ, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4)  требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

 1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на информационных стендах и официальных сайтах Управления образования, подведомственных ему МОУ, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы).

 1.3.5. Справочная информация о месте нахождения Управления образования, МОУ, МФЦ, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении № 1 к административному Регламенту.

1.3.6. На первом организационном родительском собрании классные руководители доводят до сведения заявителей информацию о возможности получения муниципальной услуги, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, контактную информацию о работнике МОУ, ответственном за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

1.3.7. Электронный дневник и электронный журнал успеваемости содержат следующую информацию:

сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

сведения о посещаемости уроков (занятий);

сведения о расписании уроков (занятий) на текущий учебный год;

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

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

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1***.  ***Наименование муниципальной услуги***

 2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

***2.2.Наименование структурного подразделения администрации Вольского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу***

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется МОУ.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является руководитель МОУ.

При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

 ***2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги***

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение заявителем достоверной и полной информации:

* об успеваемости обучающегося (выставленных оценках, как в результате текущего контроля успеваемости, так по итогам промежуточной и итоговой аттестации, а также посещаемости и пропусках занятий);
* о расписании уроков и внесенных в него изменениях;
* о пройденных темах уроков, заданных домашних заданиях.

Муниципальная услуга может быть представлена заявителю в виде предоставления доступа к электронному дневнику или еженедельной выгрузки из электронного журнала на бумажном носителе.

 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

 ***2.4.***  ***Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4.1. МОУ ежедневно размещают на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием ссылки «дневник.ru» данные, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.5.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в течение учебного года.

***2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги***

2.5.1.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Вольского муниципального района (<http://вольск.рф/>, официальном сайте Управления образования ([www.volskobr.ru](http://www.volskobr.ru)), на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), <http://64.gosuslugi.ru/>).

***2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых***

***в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления***

 2.6.1.Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги любыми доступными для него способами (лично, с помощью почтовой связи, электронной почты).

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить:

* [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%AE%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202018%5C%D1%8D%D0%BB.%D0%B4%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%BA%201%20%28%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D1%81%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.docx#Par182) на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к Регламенту (при обращении с помощью электронной почты указывается адрес электронной почты).

 Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Управления образования, МОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.volskobr.ru](http://www.volskobr.ru), а также по обращению заявителя могут быть высланы на адрес его электронной почты.

Обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

 При личном обращении в устном порядке заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, указать какая информация необходима заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с заявителем.

***2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления***

 2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

 2.7.2. МОУ, предоставляющее услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

 2.7.3. МОУ, предоставляющее услугу, не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

***2.8.*** ***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

 2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении является обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей услуги, определенному [1.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%AE%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202018%5C%D1%8D%D0%BB.%D0%B4%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%BA%201%20%28%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D1%81%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.docx#Par42) Регламента.

2.9. ***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа***

***в предоставлении муниципальной услуги***

2.9.1. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

* обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей, определенному [пунктом 1.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%AE%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202018%5C%D1%8D%D0%BB.%D0%B4%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%BA%201%20%28%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D1%81%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.docx#Par50) Регламента (за исключением случаев личного обращения),
* непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.7](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%AE%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202018%5C%D1%8D%D0%BB.%D0%B4%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%BA%201%20%28%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D1%81%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.docx#Par79) Регламента, в полном объеме.

***2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

 2.10.1. При получении муниципальной услуги не требуется обращений заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.11. ***Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги***

 2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

***2.***

2.12. ***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении***

***муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

***2.13.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме***

2.13.1. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении образования, МОУ, МФЦ в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление образования, МОУ, МФЦ.

2.13.2.Регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Управление образования или МОУ, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление образования, МОУ.

2.13.3.Регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление образования, МОУ, МФЦ.

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

2.14.1.Требования к залу ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.14.2.Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами (стойками) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3.Требования к информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцами их заполнения:

информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, т.е. оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.14.4.Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

в местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.14.5. Требования к обеспечениюдоступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.14.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени приема заявителей;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.7.Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.8.В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

***2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

 2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

* наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Управления образования, МОУ, МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте МОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием ссылки «дневник.ru»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;
* наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;
* наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
* содействие (при необходимости) со стороны специалистов Управления образования, МОУ, МФЦ инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;
* оказание специалистами Управления образования, МОУ, МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
* обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.15.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

* превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;
* жалоб на решения и действия (бездействия) Управления образования, МОУ, МФЦ, а также их специалистов;
* жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов Управления образования, МОУ, МФЦ к заявителям;
* нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

***2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, МФЦ, по экстерриториальному принципу***

2.16.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

2.16.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ.

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

***3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур***

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

* прием и регистрация заявления;
* рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* присвоение индивидуального пароля, в том числе логин, пароль, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации.

***3.2.Блок-схема предоставления муниципальной услуги***

3.2.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги представлена в приложении № 4 к Регламенту.

***3.3.Прием и регистрация заявления***

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление от заявителя заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося с использованием электронного дневника и электронного журнала или в виде выгрузки из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости обучающегося:

* в Управление образования – лично или посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области;
* в МОУ *–* лично илипосредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области или через МФЦ
* в МФЦ – посредством личного обращения заявителя.

3.3.2.Особенности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием почтовой связи, электронной почты:

при направлении заявления на предоставление муниципальной услуги с помощью электронной почты заявитель заполняет форму заявления с указанием вида и реквизитов документов, предусмотренных [пунктом 2.7](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%AE%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202018%5C%D1%8D%D0%BB.%D0%B4%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%BA%201%20%28%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D1%81%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.docx#Par79) Регламента, и адреса электронной почты заявителя для направления информации о результате предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления с помощью почтовой связи заявитель заполняет форму заявления с приложением копий документов, предусмотренных [пунктом 2.7](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%AE%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202018%5C%D1%8D%D0%BB.%D0%B4%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%BA%201%20%28%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D1%81%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.docx#Par79) Регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель информируется об этом в устной форме либо по его требованию - уведомлением в письменной форме с указанием оснований такого отказа, которое подписывается руководителем МОУ.

3.3.4.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется об этом в письменной форме уведомлением с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается руководителем МОУ.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги заявление подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Регламенту) специалистом Управления образования, МОУ, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Управление образования, МОУ, МФЦ, а при обращении за предоставлением муниципальной услуги лично - в срок, не превышающий 10 минут.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, направленное с помощью почтовой связи или электронной почты, подлежит приему и регистрации в порядке и сроки, установленные настоящим пунктом административного Регламента.

3.3.6.Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является:

1) в Управлении образования, МОУ - передача заявления должностному лицу Управления образования, МОУ, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ – передача заявления должностному лицу МФЦ, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятого у заявителя заявления или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему*.*

***3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги***

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к специалисту МОУ.

3.4.2.Решение о представлении информации о текущей успеваемости обучающегося (об отказе в представлении информации о текущей успеваемости обучающегося) принимается руководителем МОУ.

3.4.3.При отсутствии оснований для отказа в представлении информации заявителю направляется информация, необходимая для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, или еженедельно выгрузка из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости обучающегося.

3.4.4. Рассмотрение заявления осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления заявления к специалисту МОУ.

3.4.5. Особенности предоставления муниципальной услуги с помощью предоставления заявителю доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости.

В случае выбора заявителем указанного способа предоставления муниципальной услуги МОУ предоставляет заявителю информацию, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, в том числе логин, пароль, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с которого осуществляется доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости в течение учебного года.

3.4.6.Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося либо подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе, содержащим указание на формат обязательного отображения административной процедуры, является отметка в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги либо отметка об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5***. Присвоение индивидуального пароля, в том числе логин, пароль, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации***

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования, МОУ, МФЦ с заявлением о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации.

3.5.3. Ответственным за присвоение индивидуального пароля и уведомление заявителя об условиях доступа к информации является МОУ.

3.5.4. В случае выбора заявителем предоставления муниципальной услуги в виде еженедельной выгрузки из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости обучающегося, выгрузка направляется способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении услуги (почтовым отправлением, при личном обращении).

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе, содержащим указание на формат обязательного отображения административной процедуры, является отметка в журнале регистрации заявлений о присвоении заявителю индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости.

***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 специалистами, ответственными за оказание муниципальной услуги, которых назначает приказом директор МОУ.

3.6.3. Заполнение электронного дневника и электронного журнала учителем предметником осуществляется**:**

* **в день проведения урока, отсрочено – до 16.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала;**
* при проведении контрольной работы в течение 3 дней со дня ее проведения, письменной работы (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

3.6.4. Выгрузка из электронного журнала на бумажном носителе осуществляется и направляется заявителю классным руководителем.

#  **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. ***Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений***

# 4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Управления образования, МОУ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

***4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок***

***полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги***

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) проведения внеплановых проверок

3) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2.В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления образования, МОУ. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3.Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

***4.3.Ответственность должностных лиц администрации Вольского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)ими в ходе предоставления муниципальной услуги***

4.3.1.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Управления образования, МОУ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.3.2.Персональная ответственность должностных лиц Управления образования , МОУ за решения и действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

***4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за***

***предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,***

***их объединений и организаций.***

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Управления образования, МОУ, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V.**  **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования администрации Вольского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

***5.1 Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее-жалоба)***

5.1.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Управления образования, МОУ*,* их специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

***5.2 Предмет жалобы***

5.2.1 Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) Управлением образования, МОУ, предоставляющими муниципальную услугу, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, оформленной согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами  для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

***5.3 Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба***

5.3.1. Органами самоуправления, уполномоченными на рассмотрение жалобы, являются Администрация Вольского муниципального района, Управление образования администрации Вольского муниципального района.

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) Управления образования, МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципального служащего жалоба подается начальнику Управления образования.

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципального служащего жалоба подается в Администрацию Вольского муниципального района.

***5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

5.4.1 Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором МОУ, могут быть поданы в Управление образования. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, могут быть поданы в администрацию Вольского муниципального района.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3.Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

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

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

5.4.4.В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

***5.5.Сроки рассмотрения жалобы***

5.5.1.Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2.Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Управлением образования, МОУ в срок не более 5 рабочих дней.

***5.6.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы***

5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено***.***

***5.7.Результат рассмотрения жалобы***

5.7.1.По результатам рассмотрения обращения жалобы принимается одно из следующих решений:

По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

* отказывает в удовлетворении жалобы.
* оставление жалобы без ответа.

***5.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении***

***жалобы (претензии) либо оставления жалобы без ответа***

5.8.1.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

•наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

•подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

•наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.2.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

•наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

•отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

•если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

•если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

•если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

•если обращение затрагивает интересы неопределенного круга лиц, ответ может быть размещен на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

•если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

•в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий подразделение, МОУ или соответствующему должностному лицу

***5.9.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы***

5.9.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.2.Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в подразделение, МОУ или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в подразделение, МОУ или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, ответ на поступившее в подразделение, МОУ или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, может быть размещен с соблюдением требований федерального законодательства на официальном сайте данных подразделения, МОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

***5.10.Порядок обжалования решения по жалобе***

5.10.1.Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в администрации Вольского муниципального района.

5.10.2.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы в установленном порядке незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.10.3.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.10.4.При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

•местонахождение Управления образования и МОУ;

•перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

•местонахождение администрации Вольского муниципального района, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.10.5.При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении образования, МОУ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

***5.11.Право заявителя на получение информации и документов,***

***необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

5.11.1.Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11.2.Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Управлении образования, МОУ и МФЦ, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

***5.12 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы***

5.12.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, МОУ, их должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

5.12.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором МОУ, могут быть поданы в Управление образования. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, могут быть поданы в администрацию Вольского муниципального района.

5.12.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.12.4.Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

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

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

5.12.5.В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.13. ***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Вольского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц***

5.13.1. Досудебное (внесудебное) обжалование, решений и действий (бездействия) администрации Вольского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 года № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года № 19 ст. 2060);

Постановление администрации Вольского муниципального района от 20.09.2012года № 2314 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Вольского муниципального района».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления муниципальных услуг**

***6.1. Предоставление муниципальной услуги МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:***

* Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
* Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
* Направление комплекта документов из МФЦ в Управление образования;
* Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

***6.2.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ***

6.2.1. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ посредством личного обращения заявителя или посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2.3.Указанная информация предоставляется МФЦ:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

6.2.4. При личном обращении заявителя, ответе на телефонный звонок должностное лицо МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, даёт полный, точный и понятный ответ на заданный заявителем вопрос.

Консультации предоставляются по вопросам порядка и сроков предоставления услуги.

Информирование по телефону и в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

6.2.5. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса на электронную почту, указанную заявителем в обращении.

6.2.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является предоставление полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

***6.3.Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

6.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ посредством личного обращения заявителя или посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области о предоставлении муниципальной услуги.

6.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист МФЦ.

6.3.4.При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист МФЦ осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

8) организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

6.3.5. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

6.3.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист МФЦ консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

6.3.7. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист МФЦ осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в МФЦ подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

6.3.8.Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме не превышает 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

6.3.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

6.3.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

***6.4.Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги***

6.4.1. Формирования и направления МФЦ межведомственных запросов в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, не требуется.

***6.5.Направление комплекта документов из МФЦ в Управление образования***

6.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Управление образования является поступление в МФЦ документов, предусмотренных подразделом 2.6. раздела 2 Регламента.

 6.5.2.Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Управление образования, является руководитель МФЦ.

6.5.3.Результатом административной процедуры является: передача заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6. раздела 2 Регламента в Управление образования.

6.5.4.Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Управление образования является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

***6.6.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги***

6.6.1.. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является подготовка результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 6.6.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Управления образования, МОУ.

6.6.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги в Управлении образования, МОУ или МФЦ определяется заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6.6..4. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления услуги заявителю является выдача направления на приобретение путёвки в загородный оздоровительный лагерь или уведомление о приёмке документов и включении ребёнка в список на посещение оздоровительного лагеря с дневным пребыванием при МОУ.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления услуги в информационную систему МФЦ.

**Руководитель аппарата О.Н.Сазанова**

 Приложение № 1

 к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Предоставление информации

о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного

дневника и электронного журнала успеваемости»

**Сведения**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной**

**почты Управления образования, МОУ, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу**

1. ***Администрация Вольского муниципального района***

Место нахождения и почтовый адрес администрации Вольского муниципального района: 412900, Саратовская область, г. Вольск, ул. Октябрьская, дом 114.

График работы администрации Вольского муниципального района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | с 08.00- 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00 |
| Суббота - воскресенье | выходной день |

Официальный сайт администрации Вольского муниципального района в сети Интернет: <http://вольск.рф/>

Адрес электронной почты администрации Вольского муниципального района в сети Интернет: volskadm@mail.ru,

***2*.  *Управление образования администрации Вольского муниципального района***

Место нахождения и почтовый адрес Управления образования: 412909, Саратовская область, г. Вольск, ул.Революционная, дом 46а.

График работы Управления образования:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | с 08.00- 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00 |
| Суббота - воскресенье | выходной день |

Телефоны: (884593) 7-05-76, 7-05-68

Официальный сайт Управления образования: [www.volskobr.ru](http://www.volskobr.ru),

Адрес электронной почты Управления образования в сети Интернет: uovmr@mail.ru

### *3. Государственное автономное учреждение Саратовской облачсти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Вольске*

Юридический адрес ГАУСО "МФЦ" в г. Вольск " (ОП) : Саратовская область, Вольский район, Вольск, ул.Октябрьская, д.108,

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | с 09.00- 20.00  |
| Суббота  | с 09.00- 17.00 |
| Воскресенье | выходной день |

Телефон: (884593) 6-01-85

e-mail: info@mfc64.ru;     адрес сайта: <http://www.mfc64.ru>

***4. Муниципальные образовательные организации, непосредственно***

***предоставляющие муниципальную услугу.***

|  |
| --- |
| **СОШ (город)** |
| МОУ «[Гимназия"](http://www.volsk-gymnazya.edusite.ru/) | Шешенева Ольга Валерьевна | (84593) 7-20-79 | 412909 Саратовская область г.Вольск, пл.Равенства, 96 | gymvolsk@mail.ru | [**http://gymnazya-volsk.ucoz.ru/**](http://gymnazya-volsk.ucoz.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "Лицей"](http://volsklicei.edusite.ru/) | Ульихина Светлана Степановна | (84593) 7-10-11 | 412909 Саратовская область г.Вольск, ул.Пугачева, 56 | liceibest@yandex.ru | [**http://volsk-licei.narod.ru/**](http://volsk-licei.narod.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ №3"](http://volsk-school-3.narod.ru/) | Левина Марина Владимировна | (84593) 5-73-49 | 412921 Саратовская область г.Вольск, ул.Волгоградская, 52а | school3san@mail.ru | [**http://volsk-sh-3.edusite.ru/**](http://volsk-sh-3.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ №4"](http://www.volsk-sch4.edusite.ru/) | Белоусова Ольга Павловна | (84593) 7-73-27 | 412902 Саратовская область гВольск, пос. з-да Большевик д.63 | sc4school@yandex.ru | [**http://uimcvolsk.net/kpmo/sosh4/s4.html**](http://uimcvolsk.net/kpmo/sosh4/s4.html) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ №5"](http://www.volsk-sch5.edusite.ru/) | Францева Ольга Андреевна | (84593) 7-81-80 | 412901 Саратовская область г.Вольск, ул.Коммунарная, 30а | school5volsk@yandex.ru | [**http://school5volsk.ucoz.ru/**](http://school5volsk.ucoz.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ №6"](http://uimcvolsk.net/www.volsk-sch6.edusite.ru) | Нагайчук Ольга Алексеевна | (84593) 5-22-86 | 412900 Саратовская область г.Вольск, пл.Юности, 1 | volskschool6@yandex.ru | [**http://volskschool6.ucoz.ru/**](http://volskschool6.ucoz.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ №11"](http://www.volsk-sch11.edusite.ru/) | Шведова Наталья Васильевна | (84593) 5-12-18 | 412904 Саратовская область г.Вольск, ул.Школьная, д.7а | schule11@yandex.ru | [**http://www.volsk-sch11.edusite.ru**](http://www.volsk-sch11.edusite.ru) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ №16"](http://www.school-16.net/) | Мясников Сергей Александрович | (84593) 7-11-18 | 412909 Саратовская область г.Вольск, ул.Красногвардейская, д.7а | school16-volsk@yandex.ru | [**http://www.school-16.net/**](http://www.school-16.net/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ №17"](http://volskschool17.ucoz.ru/) | Рыдаева Галина Александровна | (84593) 7-96-40 | 412905 Саратовская область г.Вольск, п.з-да «Красный Октябрь»,35 | schule17@yandex.ru | [**http://volskschool17.ucoz.ru/**](http://volskschool17.ucoz.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ №19"](http://www.volsk-sch19.edusite.ru/) | Козлова Оксана Петровна | (84593) 7-37-63 | 412909 Саратовская область г.Вольск, ул.Красногвардейская, д.56 | school19\_74@mail.ru | [**http://www.volsk-sch19.edusite.ru/**](http://www.volsk-sch19.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| **СОШ (район)** |
| [МОУ "СОШ с.Черкасское"](http://www.volsk-cherkasskoe.edusite.ru/) | Мочалова Ирина Леонидовна | (84593) 6-12-88 | 412954 Саратовская область Вольский район р.п. Черкасское площадь Революции, 60 | schoolcherkasskoe@yandex.ru | [**http://www.volsk-cherkasskoe.edusite.ru/**](http://www.volsk-cherkasskoe.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ № 2 р.п.Сенной"](http://www.volsk-sennoi2.edusite.ru/) | Мурашова Ольга Валерьевна | (84593) 6-08-27 | 412975 Саратовская область Вольский район п.Сенной Школьный пер., д.8 | scoolsennoi2@yandex.ru | [**http://www.volsk-sennoi2.edusite.ru/**](http://www.volsk-sennoi2.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ № 47 р.п.Сенной"](http://www.sch47sen.edusite.ru/) | Герасимова Евгения Михайловна | (84593) 4-24-60 | 412975 Саратовская область Вольский район, п.Сенной, Школьный пер.,д.3 | sennoy\_school\_47@mail.ru | [**http://sch47sen.edusite.ru/**](http://sch47sen.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ с.Барановка"](http://www.baranovka.edusite.ru/) | Мантузова Светлана Анатольевна | (84593) 6-52-39 | 412976 Саратовская область Вольский район с.Барановка, ул. Ленина,58 | scbagajbaran2008@yandex.ru | [**http://www.baranovka.edusite.ru/**](http://www.baranovka.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ с.В.Чернавка"](http://www.volsk-sch-v-chernavka.edusite.ru/) | Ерокина Елена Николаевна | (84593) 6-37-30 | 412940 Саратовская область Вольский район с.В.Чернавка ул.Революционная, 35 | w.thernawka@mail.ru | [**http://www.volsk-sch-v-chernavka.edusite.ru/**](http://www.volsk-sch-v-chernavka.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ с.Колояр"](http://www.volsk-schkoloyar.edusite.ru/) | Дремучев Сергей Павлович | (84593) 6-32-94 | 412947 Саратовская область, Вольский район, с.Колояр ул.Ленина, 21 | sh\_koloyar2@mail.ru | [**http://www.volsk-schkoloyar.edusite.ru/**](http://www.volsk-schkoloyar.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ с.Куриловка"](http://ww.volsk-schkurilovka.edusite.ru/) | Ялымова Анна Федоровна  | (84593) 6-62-81 | 412930 Саратовская область Вольский район с.Куриловка ул.Садовая, 20 б | kurschool@mail.ru | [**http://www.volsk-schkurilovka.edusite.ru/**](http://www.volsk-schkurilovka.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ с.Н.Чернавка"](http://www.nchernavka.narod.ru/) | Кузьмин Александр Петрович | (84593) 6-54-46 | 412941 Саратовская область Вольский район с.Н.Чернавка Школьная площадь, 8 | chloon\_cernavka&mail.ru | [**http://www.volsk-schnchernavka.edusite.ru/**](http://www.volsk-schnchernavka.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ с.Терса"](http://www.volsk-tersa.edusite.ru/) | Рыбакова Лилия Юрьевна | (84593) 6-91-80 | 412932 Саратовская область Вольский район с.Терса ул.Советская, 26 | tersaschol@mail.ru | [**http://www.volsk-tersa.edusite.ru/**](http://www.volsk-tersa.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ с.Ш.Буерак"](http://www.volsk-schschiroky-buerak.edusite.ru/) | Бирючкова Галина Ивановна | (84593) 6-23-16 | 412935 Саратовская область Вольский район с.Ш.Буерак ул. Коммунистическая, 2а | schoolschbuer@mail.ru | [**http://www.volsk-schschiroky-buerak.edusite.ru/**](http://www.volsk-schschiroky-buerak.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| **ООШ** |
| [МОУ "ООШ №10"](http://www.volsk-sch10.edusite.ru/) | Зотова Любовь Викторовна | (84593) 7-30-53 | 412909 г.Вольск, ул.Цементников, 97 | sc10school@yandex.ru | [**http://school10volsk.ucoz.ru/**](http://school10volsk.ucoz.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "ООШ с.Калмантай"](http://www.volsk-schkalmantai.edusite.ru/) | Милютина Ирина Васильевна | (84593) 6-12-89 | 412945 Саратовская область Вольский район с.Калмантай ул.Ленина, 29а | choolkalmantai@yandex.ru | [**http://www.volsk-schkalmantai.edusite.ru/**](http://www.volsk-schkalmantai.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "ООШ с.Николаевка"](http://www.nikolaevka64.edusite.ru/) | Разумов Александр Евгеньевич | (84593) 6-61-35 | 412962 Саратовская область Вольский район с.Николаевка ул.Молодежная, 19 | nikolaevka64@mail.ru | [**http://nikolaevka64.edusite.ru/**](http://nikolaevka64.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "ООШ с.Покровка"](http://www.wolsk-sch-pokrowka.edusite.ru/) | Коблова Ирина Николаевна | (84593) 6-65-88 | 412942 Саратовская область Вольский район с.Покровка ул.Школьная, 1г | pokrovskaj87@mail.ru | [**http://www.wolsk-sch-pokrowka.edusite.ru/**](http://www.wolsk-sch-pokrowka.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "ООШ с.Междуречье"](http://www.volsk-mezhdu-r.edusite.ru/) | Садов Виктор Михайлович | (84593) 6-45-86 | 412974 Саратовская область Вольский район с.Междуречье, ул.Луговая, 23 | chmegduruchie@yandex.ru | [**http://volsk-sch-mezhdur.edusite.ru/**](http://volsk-sch-mezhdur.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "ООШ с.Талалихино"](http://www.volsk-schtalalichino.edusite.ru/) | Саддарова Галина Ивановна | (84593) 6-42-10 | 412934 Саратовская область Вольский р-он с.Талалихино ул.Школьная,2 | talalichino@yandex.ru | [**http://www.volsk-schtalalichino.edusite.ru/**](http://www.volsk-schtalalichino.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "ООШ с.Богатое"](http://www.wolsk-schbogatoe.edusite.ru/) | Бирючков Иван Владимирович | (84593) 6-23-48 | 412937 Саратовская область Вольский район с.Богатое ул.Коммунистическая, 43 | schoolbogatoe@yandex.ru | [**http://www.wolsk-schbogatoe.edusite.ru/**](http://www.wolsk-schbogatoe.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "ООШ с.Ключи"](http://www.volsk-schkluchi.edusite.ru/) | Кобзарь Анна Александровна | (84593) 6-44-22 | 412949 Саратовская область Вольский район с.Ключи | schoolkuchi@yandex.ru | [**http://www.volsk-schkluchi.edusite.ru/**](http://www.volsk-schkluchi.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "ООШ с.Кряжим"](http://www.volsk-schkriagim.edusite.ru/) | Штырова Светлана Ивановна | (84593) 6-46-58 | 412961 Саратовская область, Вольский район, с.Кряжим Школьный пер., 4 | schoolkriagim@yandex.ru | [**http://www.volsk-schkriagim.edusite.ru/**](http://www.volsk-schkriagim.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "ООШ с.Куликовка"](http://www.volsk-schkulikovka.edusite.ru/) | Колкова Людмида Геннадьевна | (84593) 6-43-32 | 412938 Саратовская область Вольский район с.Куликовка ул.Рабочая ,1а | schkulkulikovka@yandex.ru | [**http://www.volsk-schkulikovka.edusite.ru/**](http://www.volsk-schkulikovka.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "ООШ с.Покурлей"](http://www.wolsk-sch-pokrowka.edusite.ru/) | Селезнев Алексей Константинович | (84593) 6-53-18 | 412933 Саратовская область Вольский район с.Покурлей ул.Октябрьская, 194 | schoolpokurlei@yandex.ru | [**http://school-pokurlei.edusite.ru/**](http://school-pokurlei.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |

**Руководитель аппарата О.Н.Сазонова**

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала»

**Форма**

**заявления родителей (законных представителей)**

**на представление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала**

Директору

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

(наименование образовательного учреждения

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

фамилия, инициалы директора образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

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

(вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность в случае направления заявления с помощью почтовой связи или электронной почтой)

проживающего по адресу: \_\_\_\_

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

заявление

В целях получения информации о текущей успеваемости моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющегося учеником \_\_\_\_\_\_ класса, прошу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| предоставить мне доступ к электронному дневнику (журналу) |

|  |
| --- |
|  |

 |
| направлять в мой адрес выгрузку из электронного журнала на бумажном носителе |

|  |
| --- |
|  |

 |

 Способ предоставления выгрузки на бумажном носителе (при выборе данной формы получения информации о муниципальной услуге):

- при личном обращении

|  |
| --- |
|  |

- с помощью почтовой связи на указанный адрес проживания

|  |
| --- |
|  |

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

(подпись)

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

(дата)

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

Приложение № 3

 к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Предоставление информации

о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного

дневника и электронного журнала успеваемости»

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный № | Дата и форма обращения | ФИО заявителя | Сведения о запрашиваемой информации | Форма и краткое изложение предоставленной информации | Подпись ответственного или должностного лица |
|  |  |  |  |  |  |

**Руководитель аппарата О.Н.Сазанова**

Приложение № 4

 к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Предоставление информации

о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного

дневника и электронного журнала успеваемости»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

Мотивированный отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Заявление соответствует требованиям, указанным в пункте 2.7.

административного

регламента

Заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.7. административного регламента

Принятие решения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Начало предоставления муниципальной услуги. Прием заявления

Прием заявления по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

1.Заявление

2. Документ, удостоверяющий личность

3.Доверенность (в случае представления интересов представителем заявителя)

Регистрация заявления по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

**Руководитель аппарата О.Н.Сазанова**

**Руководитель аппарата О.Н.Сазанова**

Приложение № 5

 к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Предоставление информации

о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного

дневника и электронного журнала успеваемости»

**Жалоба**

**на нарушение требований Административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление информации**

**о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного**

**дневника и электронного журнала успеваемости»**

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

*(должность и ФИО руководителя организации, в которую направляется жалоба)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО заявителя)*

**Жалоба**

**на нарушение требований Административного регламента**

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

*(ФИО заявителя)*

(паспорт \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_)

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

 *(индекс, город, улица, дом, квартира)*

подаю жалобу от имени

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

*(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)*

на нарушение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного

дневника и электронного журнала успеваемости», допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации, допустившей нарушение та, ФИО должностного лица)*

а именно:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 *(подпись заявителя)*

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

*(условия и адрес направления ответа)*

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова