

риложение
к постановлению администрации
Вичугского муниципального района
от « ____ » _____ 2018 г.
№ ____

Приложение № 2
к постановлению
администрации Вичугского
муниципального района
от 22.11.2016 г. № 476-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных
организациях Вичугского муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами – обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее - Заявитель) и образовательной организацией Вичугского муниципального района, реализующей программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – образовательная организация), связанные с предоставлением образовательной организацией муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося по ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок информирования предоставления муниципальной услуги стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателем муниципальной услуги может быть физическое лицо - обучающийся, и (или) его родитель (законный представитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги, местонахождении образовательных организаций, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях образовательных организациях, на информационных стендах;
- размещения на интернет-сайтах образовательных организаций;
- размещения на едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы);
- размещения на региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области;

- проведения консультаций сотрудниками образовательных организаций, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. Сведения о местонахождении образовательных организаций представлены в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях Вичугского муниципального района» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно образовательными организациями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

При личном обращении результатом предоставления муниципальной услуги является ознакомление обучающегося, родителя (законного представителя) со школьной документацией по текущей успеваемости обучающегося или мотивированный отказ в предоставлении информации.

При обращении в электронной форме через Порталы результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника или мотивированный отказ в предоставлении услуги (Приложение №2 к настоящему регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

При личном обращении срок предоставления муниципальной услуги - в течение 15 мин.

При обращении в электронной форме через Порталы – муниципальная услуга предоставляется автоматически.

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 № 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

–Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (ред.29.06.2015, в том числе с изменениями, вступившими в силу с 01.01.2016);

–Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

– Настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги при личном обращении

2.6.1.Исчерпывающий перечень требуемых от заявителей документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий статус родителя (законного представителя).
- запрос о предоставлении информации по текущей успеваемости учащегося (Приложение 4);

2.6.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

2.6.6. При взаимодействии с заявителем при предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением следующих документов:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

5) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

6) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

7) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

8) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

9) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

10) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

11) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

12) учредительные документы юридического лица, за исключением представления таких документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

13) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

14) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

15) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

16) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

17) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.3. Требовать от Заявителя предоставления документов, непредусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.7. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются наличие хотя бы одного из следующих оснований:

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении является не предоставление Заявителем документов, указанных в п. 2.6.1.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме являются:

- неправильное заполнение формы запроса;
- отсутствие СНИЛС (далее - страховой номер индивидуального лицевого счета)

ребенка в базе образовательного учреждения.

2.8.Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга является бесплатной.

2.9.Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

При личном обращении время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.6.3. При личном обращении регистрация не производится.

2.6.4. В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

2.11.Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном или письменном обращении заявителей

2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Учреждения и его режим работы.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено мебелью, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа специалиста к необходимым информационным базам данных, оргтехниккой.

Оформление запросов предполагается в помещении, где предоставляется муниципальная услуга. Место для заполнения запросов оборудуется стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов, запросов.

Ожидание предоставления муниципальной услуги предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;
график приема Заявителей.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.).

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

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

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

б) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом);

- обеспечение возможности обращения в образовательную организацию по различным каналам связи, в т. ч. в электронной форме.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Ответственность за полноту информации предоставляемой в форме электронного дневника, несет образовательная организация.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (в соответствии с Приложение №4):

–прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;

–предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника или устно (письменно) на основе дневника и журнала.

3.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя в образовательную организацию, а также его обращение для получения муниципальной услуги через Порталы.

При личном обращении:

Заявитель в устной форме обращается к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано проверить документы, представленные Заявителем в соответствии с п. 2.6.1. Регистрация заявления при личном обращении не осуществляется.

В электронной форме при получении муниципальной услуги через Порталы Заявитель:

- проходит авторизацию на Портале;

- заполняет форму запроса (Приложение №3).

При получении муниципальной услуги через региональный интернет- портал Департамента образования Ивановской области Заявитель вводит идентификатор и пароль обучающегося.

Ответственным за назначение идентификаторов и паролей обучающихся является образовательная организация.

В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

3.2. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся

При личном обращении:

информирование и консультирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги производится должностным лицом образовательной организации на личном приеме Заявителя.

При отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.6.1. или несоответствия их установленным требованиям, Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет в течение 15 мин. запрошенную информацию в случае необходимости для подготовки ответа привлекает других педагогических работников.

В электронной форме при обращении через Порталы:

Заявителю требуется ввести СНИЛС ребенка и указать период запрашиваемой информации.

При правильной заполненной форме запроса предоставляется информация о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника за указанный период.

При неправильном заполнении формы запроса или отсутствии СНИЛС ребенка в базе образовательной организации выводится уведомление с указанием причины о невозможности предоставления данной услуги (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

При отсутствии в базе образовательной организации СНИЛС обучающегося необходимо обратиться в образовательную организацию.

При обращении через региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской области после введения идентификатора и пароля предоставляется доступ к электронному дневнику обучающегося.

Результатом оказания услуги является предоставление в автоматическом режиме на Порталах информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника за указанный период.

3.3. Муниципальная услуга через многофункциональный центр не оказывается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Вичугского муниципального района.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а так же организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги, устно либо письменно на имя главы Администрации или руководителя Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а так же иных организаций в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в определенном порядке;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в определенном порядке;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в определенном порядке;

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления 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, настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в определенном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в иные организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, подаются руководителям этих организаций.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников иных организаций подаются руководителям этих организаций.

Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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 в соответствии с графиком приема. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) иных организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа жалоба подается на имя руководителя Уполномоченного органа и рассматривается им.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае обжалования решений Уполномоченного органа жалоба подается в отдел образования администрации Вичугского муниципального района.

Местонахождение отдела образования, время работы и приема граждан, адрес сайта, электронной почты, номер контактного телефона приведены в приложении № 4.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, иных организаций, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, их работников;

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в иные организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, иных организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток

и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывает.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости
в общеобразовательных организациях
Вичугского муниципального района»

Перечень образовательных организаций

№ п/п	Наименование образовательной организаций	Адрес	Телефон
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старовичугская средняя общеобразовательная школа им.Г.В.Писарева»	155310 Вичугский район п.Старая Вичуга, ул. Советская, д.6	(49-354) 9-11-35
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каменская средняя общеобразовательная школа»	155315 Вичугский район, п. Каменка, ул.Николаева, д.4 «А»	(49-354) 95-1-41
3.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новописцовская средняя общеобразовательная школа»	155313 Вичугский район, п. Новописцово, ул. Аптечная, д.11	(49-354) 98-4-63
4.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сошниковская средняя общеобразовательная школа»	155303 Вичугский район, д.Сошники, ул. 1-ая Школьная, д.4	(49-354) 93-3-96
5.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Золотиловская средняя общеобразовательная школа»	155302 Вичугский район, д. Золотилово, д.119	(49-354) 93-5-17
6.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чертовищенская основная общеобразовательная школа им. А.Д. Гусева»	155312 Вичугский район, д. Чертовищи, ул. Школьная, д. 27	(49-354) 93-2-68
7.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Старогольчихинская основная общеобразовательная школа»	155308 Вичугский район, д.Старая Гольчиха, д.70	(49-354) 94-4-88
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Гаврилковская основная общеобразовательная школа»	155301 Вичугский район, д.Гаврилково, д.97	(49-354) 94-1-49

Приложение № 2 к
административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости
обучающегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости
в общеобразовательных организациях
Вичугского муниципального района»

Уведомление о невозможности предоставления информации о текущей
успеваемости обучающегося в форме электронного дневника

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о невозможности предоставления информации о текущей
успеваемости обучающегося в форме электронного дневника Вашего ребенка.

Введенный СНИЛС обучающегося отсутствует в базе данных образовательной
организации или указан неверно.

Приложение № 3 к
административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости
обучающегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости
в общеобразовательных организациях
Вичугского муниципального района»

Директору образовательной организации

ЗАПРОС

о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в форме
электронного дневника

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребенка

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(СНИЛС ребенка)

в форме электронного дневника за период с _____ по

_____.

Даю согласие для обработки персональных данных моего ребенка.

Приложение № 4 к
 административному регламенту
 предоставления
 муниципальной услуги «Предоставление
 информации о текущей успеваемости
 обучающегося,
 ведение электронного дневника и
 электронного журнала успеваемости
 в общеобразовательных организациях
 Вичугского муниципального района»

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении
 муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости
 обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала
 успеваемости в общеобразовательных организациях Вичугского муниципального
 района »**



Приложение 4 к
 административному регламенту предоставления
 муниципальной услуги «Предоставление
 информации о текущей успеваемости
 обучающегося,
 ведение электронного дневника и
 электронного журнала успеваемости
 в общеобразовательных организациях
 Вичугского муниципального района»

**Сведения об отделе образования
 администрации Вичугского муниципального района**

Место нахождения	Администрация Вичугского муниципального района	г.Вичуга, переулок Широкий, д.4
График работы отдела образования	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	
Адрес сайта	https://portal.iv-edu.ru/dep/mouovichrn	
Адрес электронной почты	vichuga_oo@mail.ru	
ФИО, должность лица, ведущего прием граждан	Голубева Надежда Александровна начальник отдела образования администрации Вичугского муниципального района Контактный телефон: 2-42-55 Рябцева Эльвира Сергеевна, ведущий специалист отдела образования администрации Вичугского муниципального района, курирующий учебную работу Контактный телефон: 2-33-82	