

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.04.2015 № 582

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение

дневника и журнала успеваемости»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ярославской области от 16.12.2009 № 70-з «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области», постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 28.11.2013 № 1745 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района», ст. 26 Устава Гаврилов-Ямского муниципального района,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (Приложение).
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 18.06.2012 №863 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости», от 26.11.2012 №1753 «О внесении изменений в постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 18.06.2012 №863», от 22.04.2014 №603 «О внесении изменений в постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 18.06.2012 №863».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального района Забаева А.А.
4. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в сети Интернет.
5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации

муниципального района В.И. Серебряков

Приложение к постановлению

Администрации муниципального

района от 27.04.2015 № 582

в редакции постановления Администрации

Гаврилов-Ямского муниципального

района от 28.03.2016 № 299,

13.08.2018 № 931,

10.10.2018 № 1138

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) обучающихся в общеобразовательных учреждениях Гаврилов-Ямского муниципального района.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- по месту нахождения Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в отделе дошкольного, общего и дополнительного образования (далее Управление) по адресу: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Красноармейская, д. 8; телефоны для справок: 8 (48 534) 2 40 51, 2 42 72; адрес электронной почты obr-yam@yandex.ru. График работы Управления образования: понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 до 17.00 часов; пятница с 08.00 до 16.00 часов; обеденный перерыв с 12.00 до 12.48; выходные дни - суббота и воскресенье;

- непосредственно в муниципальных общеобразовательных учреждениях. Информация о местонахождении образовательных учреждений, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, а также сведения о руководителях прилагаются (Приложение 1);

- через официальные сайты муниципальных общеобразовательных учреждений;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (ЕПГУ);

- на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в сети Интернет <http://www.gavyam.ru>.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема заявлений (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет размещается следующая информация:

- настоящий Административный регламент;

- форма заявления согласно приложения 2 к Административному регламенту, необходимого для получения муниципальной услуги (далее – заявление), доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».

 2.2. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Гаврилов-Ямского муниципального района, (приложение 1) (далее – общеобразовательные учреждения). Муниципальная услуга предоставляется в отношении обучающихся, того общеобразовательного учреждения, в которое обратился заявитель.

 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном присутствии – очная форма;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем направления письменного обращения почтой или передачей непосредственно в Управление образования;

- по электронной почте obr-yam@yandex.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации о текущей успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений в письменном виде или в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся.

 Информацией о текущей успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Гаврилов-Ямского муниципального района является актуальная и достоверная информация, включающая совокупность сведений следующего состава:

 - результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об успеваемости;

 - сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный год.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении – 10 дней с момента регистрации обращения.

 Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и электронного журнала осуществляется в течение учебного года.

 2.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – день регистрации указанных документов.

 2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;

- Постановление Правительства области от 11.05.12 № 421-п «Об утверждении Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства области от 18.04.2011 года №268-п»;

- Постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 27.06.2012 №938 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Гаврилов-Ямского муниципального района, а также муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и которые предоставляются в электронной форме».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1.  Для получения муниципальной услуги родители (законные представители), а также лица, действующие от имени родителей (законных представителей) на основании доверенности (далее - заявители), представляют в общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребенок (дети), следующие документы:

 - заявление (приложение № 2);

- документ, удостоверяющий личность;

 -документы, подтверждающие полномочия родителей (законных представителей) обучающегося (свидетельство о рождении, документ о назначении опекуном или попечителем);

 -доверенность (для лиц, действующих от имени родителей (законных представителей).

2.7.2. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района не вправе требовать от заявителя:

-предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

-предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не являющихся заявителями муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 Регламента;

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента;

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной Регламентом информации  (не относится к информации о текущей успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений, указанной в пункте 2.3. Регламента).

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявленияв день подачи запроса, в том числе и в электронной форме.

2.14.Приём заявлений и получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещениях образовательных учреждений и в соответствии с их графиком работы.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы общеобразовательного учреждения;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения

3) места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

4) помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

5) для удобства Заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями и столами, соответствующие комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.15.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, залов ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационных стендов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- предоставление муниципальной услуги по месту жительства заявителя для инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата и передвигающихся на креслах-колясках путем вызова специалиста по телефону;

- предоставление услуги через представителя заявителя;

- предоставление услуги в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг Ярославской области по адресу: http://76.gosuslugi.ru/pgu/service/7600000010000046210\_57608001.html;

- информирование по телефону.

В целях расширения возможности инвалидов самостоятельно получать муниципальные услуги в практической деятельности предлагается руководствоваться следующим:

- использование для подписания заявлений и прочих необходимых документов инвалидами по зрению факсимильного воспроизведения собственноручной подписи.

(пп. 2.15.1. дополнен постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 28.03.2016 № 299)

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременный прием граждан;

- соблюдение требований настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными Регламентом требованиями;

- результативность оказания муниципальной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| 1. | Показатели доступности |
| 1.1. | Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги | минута |  Не более 15 |
| 2. | Показатели качества |
| 2.1. | Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги | % | 100 |
| 2.2. | Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги | шт. | 0 |

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Основанием для начала административного действия является заявление гражданина на получение муниципальной услуги.

Заявление можно подать лично или в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) по адресу <https://76.gosuslugi.ru/pgu/service/7600000010000046210_57608001.html#_description>.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена (приложение 3).

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный специалист в общеобразовательном учреждении:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- принимает и регистрирует поступившее при личном обращении заявителя заявление путем проставления на нём входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов в день поступления заявления.

3.3.3. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление заявителя.

3.3.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.4.2. Ответственный специалист в общеобразовательном учреждении:

- передает зарегистрированное заявление директору общеобразовательного учреждения для рассмотрения и наложения резолюции – в день регистрации заявления.

3.4.3. Директор общеобразовательного учреждения налагает резолюцию и передает заявление на исполнение специалисту общеобразовательного учреждения, ответственному за предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося.

3.4.4. Специалист общеобразовательного учреждения:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает в письменном виде информацию о текущей успеваемости обучающегося либо учетную запись, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости и передает подготовленную информацию либо письмо об отказе в предоставлении информации директору общеобразовательного учреждения.

Срок выполнения данного административного действия не более 7 рабочих дней.

3.4.5. Руководитель общеобразовательного учреждения подписывает подготовленную информацию о текущей успеваемости обучающегося, учетную запись, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости либо письмо об отказе в предоставлении информации и передает их ответственному специалисту в общеобразовательном учреждении для регистрации и выдачи заявителю – 1 день.

3.4.6. Критерием принятия решения является способ предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося (в письменном виде или в форме электронного дневника и электронного журнала).

3.4.7. Результатом данной административной процедуры является подготовка в письменном виде информации о текущей успеваемости обучающегося, информации, необходимой для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости либо письма об отказе в предоставлении информации.

3.4.8. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленная и подписанная директором общеобразовательного учреждения информация о текущей успеваемости обучающегося, учетная запись, необходимая для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный специалист общеобразовательного учреждения регистрирует подготовленную и подписанную директором общеобразовательного учреждения информацию о текущей успеваемости обучающегося, информацию, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов и направляет их заявителю способом, указанным в заявлении (если способ не указан, направляет по почте) – в день их подписания директором общеобразовательного учреждения.

3.5.3. Критериями принятия решения является указанный заявителем способ направления ему результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося, в том числе путем предоставления доступа к электронному дневнику и электронному журналу либо выдача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.6. Занесение информации о текущей успеваемости обучающихся в электронный журнал успеваемости.

3.6.1. Ответственный за занесение информации о текущей успеваемости обучающихся в электронный журнал успеваемости вносит в электронный журнал успеваемости информацию о текущей успеваемости обучающихся.

3.6.2. Результат административной процедуры – занесение информации о текущей успеваемости обучающихся в электронный журнал успеваемости.

Срок выполнения административной процедуры – в день проведения занятий.

Ответственное должностное лицо – работник образовательного учреждения, ответственный за занесение информации о текущей успеваемости обучающихся в электронный журнал успеваемости.

3.7. Обновление в электронном дневнике информации о текущей успеваемости обучающихся.

3.7.1. Ответственный за обновление в электронном дневнике информации о текущей успеваемости обучающихся выгружает обезличенные данные из электронного журнала успеваемости в электронный дневник.

3.7.2. Результат административной процедуры – обновление информации о текущей успеваемости обучающихся в электронном дневнике.

Срок выполнения административной процедуры – не реже
1 раза в неделю, за исключением каникулярного времени.

Ответственное должностное лицо – работник образовательного учреждения, ответственный за обновление в электронном дневнике информации о текущей успеваемости обучающихся.

3.8. Получение в электронном дневнике заявителями информации о текущей успеваемости.

3.8.1. Заявитель:

- заходит на сайт электронного дневника, расположенный по адресу: <http://dnevnik76.ru>;

- выбирает образовательное учреждение;

- вводит выданные ему учётные записи;

- получает информацию о текущей успеваемости обучающегося.

3.8.2. Результат административной процедуры – получение информации о текущей успеваемости обучающихся в электронном дневнике.

Срок выполнения административной процедуры – в режиме реального времени.

3.9. При обращении на Единый портал в сети «Интернет»:

3.9.1. Заявитель направляет заявление на получение услуги через Единый портал следующим образом:

- входит в личный кабинет;

- выбирает услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»;

- выбирает интересующее его образовательное учреждение;

- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;

- направляет заявление о предоставлении услуги в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».

3.9.2. Работник образовательного учреждения, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

- принимает заявление и необходимые для получения услуги документы;

- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;

- проверяет полноту представленных документов;

- регистрирует принятые документы;

- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает сроки получения учётных записей доступа к электронному дневнику или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

3.9.3. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием сроков получения учётных записей доступа к электронному дневнику или отказе в приёме документов.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления.

3.10. В случае если получатель услуги не согласен с действиями или решениями руководителя общеобразовательного учреждения, имевшими место в процессе получения информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательном учреждении, ведении дневника и журнала успеваемости, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в общеобразовательное учреждение, подать жалобу или направить сообщение по электронной почте на адрес общеобразовательного учреждения или Управления образования.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1. Контроль за соблюдением настоящего Административного регламента состоит в следующем:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляет начальник Управления образования.

4.1.2.Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа начальника Управления образования.

4.1.3. Контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом начальника Управления образования) и внеплановые.

4.1.4 Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.1.5.Контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.6. Результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

4.1.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав несовершеннолетних либо их родителей (законных представителей), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Ярославской области и муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области и муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце четвертом настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района.

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В случае, если в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу не входит принятие решения в отношении жалобы, вышеуказанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

(раздел 5 в редакции постановления Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 13.08.2018 № 931)

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательного учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

в редакции постановления Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 28.03.2016 № 299

Информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательного учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| НаименованиеУчреждения, адрес сайта в сети «Интернет» | Адрес | Руководитель | Телефон, адрес электронной почты |
| муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1», http://sh1gav.edu.yar.ru/ | 152240, г.Гаврилов-Ям, Юбилейный проезд, д. 5 | Поздышева Галина Александровна | 8(48 534) 2-30-78,gav-yam1@rambler.ru |
| муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя школа № 2», http://sh2gav.edu.yar.ru/ | 152240, г.Гаврилов-Ям, ул.Калинина, д.4 | Акимова Татьяна Леонидовна | 8(48 534) 2-18-78,gav-yam-school2@rambler.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 3» г. Гаврилов-Яма,http://76413s003.edusite.ru/ | 152240, г.Гаврилов-Ям, ул.Чернышевского, 1 | Онегина Наталия Павловна | 8(48 534) 2-35-78,MOBUSOCH-3@yandex.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №6», http://sh6gav.edu.yar.ru/ | 152240, г.Гаврилов-Ям, ул.Кирова, д. 13 | Меледина Ирина Юрьевна | 8(48 534) 2-42-78,gav-jam-school6@rambler.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение «Великосельская средняя школа Гаврилов-Ямского муниципального района»,http://www.velikoeschool.ru/ | 152250, Гаврилов-Ямский район, с.Великое, ул.Некрасовская, д. 1 | Ежикова Марина Станиславовна | 8(48 534) 38-1-44,velikoeschool@gmail.com |
| муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Пружининская средняя школа»,http://pruzh-gav.edu.yar.ru/ | 152236, Гаврилов-Ямский район, с.Пружинино, ул.Центральная, д.41 | Бучнева Анна Борисовна | 8(48 534) 34-1-15,pruzhinino-edu@yandex.ru |
| муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Стогинская средняя школа»,http://stog-gav.edu.yar.ru/ | 152231, Гаврилов-Ямский район, с.Стогинское, ул.Центральная, д.16 | Большакова Светлана Геннадьевна | 8(48 534) 35-1-32,stog-school@rambler.ru |
| муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Шопшинская средняя школа»,http://shopsh-gav.edu.yar.ru/ | 152252, Гаврилов-Ямский район, с.Шопша, ул.Центральная,д.5 | Абрамова Майя Александровна | 8(48 534) 32-7-31,sop-school@rambler.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение «Вышеславская основная школа»,http://vyshs-gav.edu.yar.ru/ | 152244, Гаврилов-Ямский район, д.Прошенино, ул.Школьная, д.29 | Груздева Вера Васильева | 8(48 534) 35-6-46,proshenino@yandex.ru |
| муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Ильинская основная школа»,http://ilin-gav.edu.yar.ru/ | 152254, Гаврилов-Ямский район, с.Ильинское-Урусово, ул.Почтовая, д.17 | Сухих Ольга Анатольевна | 8(48 534) 36-4-10,urusovka2@rambler.ru |
| муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Митинская основная школа»,http://mitino-gav.edu.yar.ru/ | 152230, Гаврилов-Ямский район, с.Митино, ул.Колхозная, д.20 | Лукьянова Ольга Алексеевна | 8(48 534) 34-1-27,mitino-school@rambler.ru |
| муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Полянская основная школа»,http://poln-gav.edu.yar.ru/ | 152250, Гаврилов-Ямский район, д.Поляна, ул.Клубная, д.10 | Холопова Нина Николаевна | 8(48 534) 36-1-35, 36-1-96,pol-school@rambler.ru |
| муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Шалаевская начальная школа - детский сад»,http://shalv-gav.edu.yar.ru/ | 152253, Гаврилов-Ямский район, д.Шалаево, ул.Центральная, д. 6 | Машукова Надежда Александровна | 8(48 534) 38-2-07,sal-school@rambler.ru |

Приложение 2

к Административному регламенту

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

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО директора)

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

 (ФИО заявителя)

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

Место проживания:

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

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

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

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**з а я в л е н и е.**

Прошу предоставить информацию о текущей и (или) итоговой успеваемости моего (моей) сына (дочери), опекаемого (подопечного)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО обучающегося, класс)

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

посредством:

 ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

 предоставления информации в письменном виде.

*Примечание: для получения информации о текущей и итоговой успеваемости обучающегося в письменном виде в заявлении необходимо указать период обучения, за который предоставляется информация и наименование предметов, по которым необходимо представить информацию.*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту

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

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Заявление соответствует предъявляемым к нему Регламентом требованиям

Специалист общеобразовательного учреждения подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа

Специалист общеобразовательного учреждения регистрирует и направляет информацию о текущей успеваемости обучающегося либо информацию, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости

заявителю

Приём и регистрация ответственным специалистом общеобразовательного учреждения заявления в журнале регистрации входящих документов

Наложение резолюции директором общеобразовательного учреждения и передача заявления на исполнение

специалисту Учреждения

Специалист общеобразовательного учреждения подготавливает в письменном виде информацию о текущей успеваемости обучающегося либо информацию, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости

Специалист общеобразовательного учреждения регистрирует и направляет информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю

Да

Нет

Обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем)

Отказ в приёме документов

Обращение лица, являющегося родителем (законным представителем)