



**ШЕРНУР
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕРНУРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 августа 2018 г. № 253

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования (наименование нормативного акта о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования), на основании Устава муниципального образования, администрация муниципального образования «Сернурский муниципальный район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» от 24 мая 2016 года № 216 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению 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 муниципального образования «Сернурский муниципальный район» по социальным вопросам Ямбаршеву Н. М.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
Сернурского
муниципального района




С.Адиганов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
от 10.08.2018г. № 253

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, определении сроков, последовательности действий (административных процедур).

2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях.

От имени заявителя могут выступать физические лица, наделенные полномочиями, оформленными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), предоставляется непосредственно в помещениях муниципальной общеобразовательной организации (далее - Учреждение), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет») на официальном сайте Учреждения, органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

3.2. Место нахождения и контактные данные органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования:

Почтовый адрес: 425450, Республика Марий Эл, пгт. СERNУР, ул. Советская, д.87

Адрес официального сайта: <http://edu.mari.ru/mouo-sernur>

Адрес электронной почты: sernur12_adm@mail.ru

Справочный телефон: 8(83633) 9-76-03

График работы органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования:

Понедельник	8 ч. 00мин.	17 ч. 00мин.
Вторник	8 ч. 00мин.	17 ч. 00мин.
Среда	8 ч. 00мин.	17 ч. 00мин.
Четверг	8 ч. 00мин.	17 ч. 00мин.
Пятница	8 ч. 00мин.	17 ч. 00мин.
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Сведения о местонахождении, контактных телефонах Учреждений указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.3. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией

в письменном виде, через «Интернет» либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, официальных интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных организаций, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных общеобразовательных организациях.

Информация предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями, указанными в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.3. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является руководитель муниципальной общеобразовательной организации (далее - Учреждение).

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости, отражающего:

совокупность сведений о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем;

результаты текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о динамике обучения и развития,

данные о содержании занятий и работ, по результатам которых сделаны сведения;

посещаемость уроков обучающимся за текущий учебный период.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга носит заявительный характер и осуществляется на постоянной основе в течение учебного года.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента направления заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги до момента поступления обращения заявителя или его законного представителя о прекращении предоставления муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 2 Административного регламента. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги может быть передано в Учреждение любым удобным для заявителя способом: почтой, лично, электронной почтой в любой момент в течение учебного года.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Законом Республики Марий Эл от 29 августа 2013 г. № 29-З «Об образовании в Республике Марий Эл»;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти

Республики Марий Эл, решениями муниципального образования, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

6.1. Муниципальная услуга предоставляется по письменному заявлению заявителя или его законного представителя в соответствии с формой, указанной в приложении № 3 Административного регламента.

6.2. Согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

6.3. Паспорт родителя (законного представителя) учащегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

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

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

7.2. Оказание услуги не представляется возможным в случае отсутствия полного перечня документов, указанных в разделе 6 настоящего Регламента.

Процедура приема документов, необходимых для представления муниципальной услуги, будет продолжена после предоставления заявителем полного перечня документов, указанных в разделе 6 настоящего Регламента.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги нет.

8.2. Основанием для приостановления предоставления услуги заявителю является отзыв заявления заявителем. Заявление об отзыве в свободной форме может быть передано в Учреждение любым удобным для заявителя способом: почтой, лично, электронной почтой в период до направления заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги.

9. 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

Данный перечень услуг отсутствует.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании, при подаче и получении документов заявителями не может превышать 15 минут.

12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

12.1. Запрос регистрируется в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя.

При направлении запроса по почте (в том числе по электронной) срок приема и регистрации запроса не может превышать 1 дня с момента поступления документов в Учреждение.

12.2. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося, ведении электронного дневника считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в зданиях муниципальных Учреждений. Здания, в которых размещаются муниципальные общеобразовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об Учреждении. Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени муниципальных общеобразовательных организаций ознакомиться с информационной табличкой. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления муниципальной услуги (далее - помещение). Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в Учреждения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц Учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в Учреждение и выходе из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц Учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по территории Учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц Учреждения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и возможность самостоятельного передвижения по территории Учреждения;

обеспечение допуска в Учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего

ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами Учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников муниципальных общеобразовательных организаций.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

14.1. Показателями доступности исполнения муниципальной услуги являются:

наличие информации о муниципальной услуге и процедуре ее предоставления в свободном доступе;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Учреждения, органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования;

обеспечение возможности направления запроса по электронной почте.

14.2. Показателями качества исполнения муниципальной услуги являются:

своевременность, достоверность и полнота информирования о предоставляемой муниципальной услуге и процедуре ее прохождения;
ясность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность предоставления информации;
предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;
соблюдение периодичности предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

15.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

15.2. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

15.3. Учреждение при предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляет.

15.4. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

15.5. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов.

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

**выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме**

1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и которые должны быть представлены в иные органы и организации

Документы, которые находятся в распоряжении Учреждения и которые должны быть представлены в иные органы и организации в целях предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях

Документы, которые необходимы Учреждению в целях предоставления муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, отсутствуют.

4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур

4.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

4.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении:

- лично или через своего законного представителя;
- по почте, электронной почте;

в электронной форме с Единого портала государственных и муниципальных услуг.

4.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги с 1 сентября 2018 года предоставляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

4.4. Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

6. Прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги

6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение.

6.2. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявления, рассматривает поступившее заявление на предоставление муниципальной услуги:

лично - в течение 15 минут;

по почте, по электронной почте, в электронной форме с Единого портала государственных и муниципальных услуг - в течение 1 дня.

6.3. В случае представления заявителем заявления не по установленной форме, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявления, имеет право установить сроки представления заявления по установленной форме.

6.4. После внесения заявителем необходимых изменений заявление может быть передано для рассмотрения в Учреждение любым удобным для заявителя способом: почтой, лично, электронной почтой.

6.5. Заявление, оформленное в соответствии с установленной формой, содержащее необходимые сведения о заявителе, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует в «Журнале регистрации».

6.6. Срок исполнения административной процедуры - не более 30 минут с момента подачи заявления.

6.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в «Журнале регистрации».

7. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления сотрудником, ответственным за прием и регистрацию заявления, в «Журнале регистрации» и передача заявления исполнителю.

7.2. Исполнитель рассматривает заявление и осуществляет подготовку письменного ответа заявителю. Ответ на обращение подписывается руководителем Учреждения.

7.3. Срок исполнения административной процедуры - не более 30 дней со дня регистрации заявления.

7.4. Результатом административной процедуры является письменный ответ, подготовленный заявителю, подписанный руководителем Учреждения.

8. Информирование заявителя о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги

8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем ответ о предоставлении муниципальной услуги.

8.2. Ответ на обращение передается лично заявителю, или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

8.3. Срок исполнения административной процедуры - не более 30 дней со дня регистрации заявления.

8.4. Результатом административной процедуры является направленный ответ заявителю, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Марий Эл, решениями муниципального образования.

2. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля.

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляют руководитель органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, или его заместитель, руководитель Учреждения (далее - руководитель).

1.2. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Марий Эл виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, обращений

физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования

Ответственность должностных лиц, сотрудников муниципальной организаций за несоблюдение и неисполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения должностных лиц Учреждения, либо специалистов Учреждения.

2. Жалоба подается в Учреждение в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, либо специалиста Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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) Учреждения, его должностного лица либо специалиста Учреждения;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Учреждения, его должностного лица либо специалиста Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) через многофункциональные центры.

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в разделе V пункте 5 Административного регламента, могут быть представлены

в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

8. Жалоба рассматривается Учреждением в случае нарушения порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностного лица либо специалистов Учреждения. В случае если обжалуются решения руководителя Учреждения, жалоба подается в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, если обжалуются решения руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, жалоба подается заместителю главы администрации муниципального образования, курирующему социальную сферу, жалоба рассматривается в установленном порядке.

9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями раздела V пункта 8 Административного регламента, 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.

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Республики Марий Эл;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл;
- ж) отказ Учреждения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

11. В органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования, и в Учреждении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципального образования и Административным регламентом;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с разделом V пунктом 8 Административного регламента.

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

13. Учреждение обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностного лица либо специалистов Учреждения посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностного лица либо специалистов Учреждения, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

14. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, либо в Учреждения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Учреждения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, либо Учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, или Учреждения.

При удовлетворении жалобы Учреждение 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, Республики Марий Эл.

16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, или Учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

19. Министерство или Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

20. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, или Учреждения при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

21. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведении
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

Перечень муниципальных общеобразовательных организаций,
предоставляющих государственную услугу «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

Наименование муниципального общеобразовательного учреждения	Директор учреждения	Контактная информация		
		Рабочий телефон	Индекс, почтовый адрес учреждения	Эл. адрес
МОУ «Сернурская средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза А.М.Яналова»	Заболотских Ирина Александровна	8(83633) 9-73- 23	425450 Республика Марий Эл, Сернурский район, п. Сернур, ул. Коммунистическая, д. 78.	sernurschool.1@bk.ru
МОУ «Сернурская средняя общеобразовательная школа №2 имени Н.А.Заболоцкого»,	Конаков Алексей Петрович	8(83633) 9-72- 09	425450 Республика Марий Эл, Сернурский район, п. Сернур, ул. Казанская, д. 11.	dsa810@mail.ru
МОУ «Зашижемская средняя общеобразовательная школа»	Ишмухаметов Александр Римович	8(83633) 9-31- 41	425452 Республика Марий Эл, Сернурский район, с.Зашижемье, ул.Центральная д.14	zashijemessh@mail.ru
МОУ «Казанская	Пайбаршев	8(83633		

средняя общеобразовательная школа»	а Светлана Михайловна	)9-43-10	425464 ,Республика Марий Эл, Сернурский район, село Казанское ,ул.Кооперативная ,д.24-а	kazanskajassh@ramler.ru
МОУ «Кукнурская средняя общеобразовательная школа»	Конаков Сергей Никандрович	8(83633)9-55-19	425467, Республика Марий Эл, Сернурский район, с.Кукнур, ул.Садовая, 1а	kuk_ch@mail.ru
МОУ «Лажъяльская средняя общеобразовательная школа»	Горохова Галина Анисимовна	8(83633)9-12-27	425456, Республика Марий Эл, Сернурского района дер. Лажъял, ул.Молодежная, д.14	lsshgga@rambler.ru
МОУ «Марисолинская средняя общеобразовательная школа»	Максимова Алевтина Серафимовна	8(83633)9-14-37	425460, Республика Марий Эл, с. Марисола, ул.Центральная, д.21	marisola1@rambler.ru
МОУ «Мустаевская средняя общеобразовательная школа»	Глушкова Людмила Георгиевна	8(83633)9-11-86	425462 Республика Марий Эл Сернурский район д. Мустаево ул.Центральная 1	mssh123@rambler.ru
МОУ «Калеевская основная общеобразовательная школа»	Окунева Галина Николаевна	8(83633)9-24-41	425454, рес. Марий Эл, Сернурский р-н, д. Калеево, ул.Новая, д. 4	schkola.makarv@rambler.ru
МОУ «Куприяновская основная общеобразовательная школа»	Булыгина Татьяна Рудольфовна	8(83633)9-56-49	425457 Республика Марий Эл, Сернурский район, д.Куприянов	bulmin@mail.ru

			о,д.2	
МОУ «Нижекугнерс кая основная общеобразовател ьная школа»	Вершинина Наталья Андрьянов на	8(83633)9-26- 38	425459, Республика Марий Эл, Сернурский район, , д. Нижний Кугенер, ул. Советская, д.1	NKugenerosh@ramb ler.ru
МОУ «Шудумарская основная общеобразовател ьная школа»	Рыбаков Анатолий Витальеви ч	8(83633)9-23- 34	425461 Республика Марий Эл, Сернурский район, д.Мари Кугунур, ул. Набережная, д.18.	<u>shudumar@rambler.r</u> ц

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведении
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

Заявление родителей (законных представителей) о прекращении
предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося,
ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Директору

(наименование Учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации: _____

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

Паспорт: серия _____ N _____

Выдан _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____, обучающегося __ класса, через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

(подпись)

«___» _____ 20__ года

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведении
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

Заявление родителей (законных представителей) на предоставление
информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении
электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Директору

(наименование Учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации: _____

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

Паспорт: серия _____ N _____

Выдан _____

Заявление.

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего
ребенка (сына, дочери) _____, обучающегося
_____ класса, по следующему адресу электронной почты: _____.

(подпись)

«___» _____ 20__ года

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведении
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

Блок-схема предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

