

**Административный регламент
предоставления муниципальными образовательными учреждениями
Селижаровского муниципального округа услуги "Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном
образовательном учреждении, ведение дневника и журнала
успеваемости"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги муниципальными образовательными учреждениями Селижаровского муниципального округа (далее - МОУ).

1.2. Предметом регулирования настоящего регламента является установление сроков и последовательности административных действий и административных процедур по предоставлению МОУ услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости" (далее – услуга) на территории Селижаровского муниципального округа, а также порядка взаимодействия между должностными лицами МОУ с физическими лицами, заявителями предоставления услуги.

1.3. Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, ее оформление и регистрацию, получение услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги:

1.4.1. Для получения информации по вопросам предоставления услуги заявитель обращается в МОУ:

- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронной форме;
- на личном приеме.

1.4.2. Организацию предоставления услуги осуществляет руководитель МОУ. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, телефоне, адресе сайта и адресе электронной почты МОУ приведена в [Приложении № 1](#) к настоящему Регламенту.

1.4.3. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам публично или индивидуально (в устной или письменной форме).

Публичное информирование осуществляется на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, информационных стендах, размещенных в МОУ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг и ГАУ «МФЦ».

Информационные стенды в МОУ оборудуются в доступном для получателя услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес учредителя – Отдела образования Администрации Селижаровского муниципального округа Тверской области, номера телефонов, адрес электронной почты,
- адрес МОУ, номера телефонов, адрес электронной почты МОУ,
- порядок предоставления услуги в текстовом виде.

1.4.4. Устное информирование о предоставлении услуги осуществляется должностным лицом МОУ (далее - должностное лицо) по телефонам, указанным в [Приложении № 1](#) к настоящему Регламенту или лично.

Работник МОУ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина работником МОУ осуществляется не более 15 минут.

1.4.5. Заявителям предоставляется информация по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о месте размещения на сайтах МОУ;
- о сроках предоставления услуг;
- о сроках выполнения административных процедур и административных действий.

Иные вопросы, касающиеся предоставления услуги, рассматриваются должностным лицом МОУ на основании соответствующего обращения.

1.4.6. Письменное информирование о порядке предоставления услуги осуществляется путем направления ответов на запрос почтовым отправлением или по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

1.4.7. Заявитель направляет в МОУ письменное заявление почтовым отправлением или по электронной почте по адресам, указанным в [Приложении № 1](#) к настоящему Регламенту.

- 1.4.8. В заявлении заявитель указывает следующие сведения:
- МОУ, ответственное за организацию исполнения услуги;

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес либо адрес электронной почты, на который должен быть направлен ответ;
- суть обращения (только вопросы предоставления услуги);
- подпись заявителя (при направлении обращения почтовым отправлением);
- дата обращения.

1.4.9. Заявление регистрируется в журнале регистраций заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги в МОУ и передается должностному лицу МОУ, ответственному за подготовку ответа.

1.5. Услуга предоставляется в электронной форме.

1.5.1. Услуга носит заявительный характер. Заявителем является физическое лицо - родитель (законный представитель) учащегося данного МОУ, либо сам учащийся, с использованием персональных логинов и паролей для входа в электронный журнал/дневник.

1.6. Информацию о порядке и процедуре предоставления услуги можно получить в Селижаровском филиале ГАУ "МФЦ" по адресу: Тверская обл., п. Селижарово, ул. Пушкина, д. 58 при наличии заключённого соглашения о взаимодействии с исполнителем услуги, а также в органе, предоставляющем муниципальную услугу и на его официальном сайте.

1.7. Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте Администрации Селижаровского муниципального округа, Отдела образования Администрации Селижаровского муниципального округа, сайтах МОУ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги:

Наименование услуги - "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости".

2.2. Исполнитель услуги:

2.2.1. Исполнителем услуги является МОУ, предоставляющее образовательную услугу учащимся.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы.

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление устной информации либо письменной справки о текущей успеваемости учащегося, информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, либо отказ в предоставлении заявителю услуги и направление уведомления ему об отказе по форме согласно [Приложению № 2](#) к настоящему Регламенту.

2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в **заявлении** информации о фамилии и адресе получателей услуги, по которому необходимо направить ответ;
- отсутствие подписи на заявлении;
- заявление оформлено не по установленной форме, карандашом или текст заявления не поддается прочтению.

2.5. Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

2.6. Основанием для отказа в предоставлении услуги является предоставление неполного пакета документов.

2.7. Уведомление об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, направляется заявителю не позднее 3х дней со дня регистрации заявления.

2.8. Сроки предоставления услуги на основании заявления, поданного на бумажном носителе или в электронном виде, - не более чем через 10 дней с даты регистрации заявления.

2.9. Перечень нормативно - правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

- **Федеральный закон** "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- **Федеральный закон** от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- **Федеральный закон** от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- **Федеральный закон** от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- **Распоряжение** Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями;
- **Приказ** Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 г. № 442 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- **Письмо** Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";
- Уставы МОУ;
- Настоящий регламент.

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) обучающегося;

- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации об опеке и попечительстве;

- документы, подтверждающие факт усыновления (удочерения) - предоставляется усыновителем (удочерителем) самостоятельно;

- родители (законные представители) обучающегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего их родство с обучающимся (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право родителя (законного представителя) на пребывание в Российской Федерации.

2.11. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе свидетельство о рождении учащегося в случае, если ребёнок не вписан в паспорт родителя (законного представителя).

В случае непредставления данных документов уполномоченный орган запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.12. Не допускается требовать от родителей (законных представителей) предоставления документов, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента.

2.13. Заявления и документы предоставляются на русском языке либо представляется нотариально заверенный перевод на русский язык. Форма заявления представлена в Приложении № 3 настоящего Регламента. Заявления и иные обращения с прилагаемыми документами, направляются посредством личного обращения заявителя, или в электронном виде с применением электронных систем передачи документов.

2.14. Письменное заявление, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в МОУ. Регистрация заявлений производится в течение 1 рабочего дня.

2.15. В случае обращения лично родитель (законный представитель) предоставляет оригиналы документов либо их заверенные копии. Специалист МОУ, принимающий документы, осуществляет заверение предоставленных заявителем копий документов (или копий документов, сделанных специалистом на месте), сверив их с оригиналами документов. Заверенные копии документов специалист оставляет у себя, оригиналы документов возвращаются родителю (законному представителю).

2.16. Время ожидания в очереди при устном обращении, подаче письменного запроса и при получении ответа на запрос лично не должно превышать 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги.

Письменное заявление, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в МОУ. Регистрация заявлений производится в течение 1 рабочего дня.

2.18. Услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

2.19.1. Помещение для предоставления услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами.

2.19.2. Помещение, в котором ведется прием заявителей, оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление услуги, и режима работы.

2.19.3. В помещении Исполнителя услуги должны быть размещены носители информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.19.4. Доступ в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления услуги, передвижения с посторонней помощью, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории работниками МОУ.

2.19.5. Исполнителем услуги обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

Исполнителем услуги оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.20. Основными показателями качества и доступности услуги являются:

- обеспечение возможности направления обращения (запроса) в МОУ, предоставляющие услугу, по электронной почте;
- обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;
- удовлетворенность порядком информирования об услуге, условиями ожидания приема, вниманием персонала;
- отсутствие нарушения сроков рассмотрения обращений заявителей;
- возможность получения информации о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.21. При предоставлении услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется:

- возможность знакомиться с информацией об услуге;
- доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление физическим лицам услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём, первичная обработка и регистрация обращения (запроса) о предоставлении услуги;
- 2) подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур.

3.2.1. Приём, первичная обработка и регистрация обращения (запроса) о предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МОУ обращения (запроса) заявителя о предоставлении услуги.

Обращение (запрос) может поступить одним из следующих способов:

- 1) при личном обращении (устно);
- 2) почтовым отправлением или по электронной почте.

3.2.1.1. Прием, первичная обработка и регистрация устного обращения (запроса) заявителя, поступившего при личном обращении.

Лицами, ответственными за предоставление информации по запросам заявителей, поступившим при личном обращении, являются специалисты МОУ, назначенные приказом руководителя МОУ.

3.2.1.2. Прием, первичная обработка и регистрация заявлений (запросов) заявителей, поступивших посредством почтовой или электронной связи.

Письменное заявление (запрос) заявителя оформляется с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить информацию о текущей успеваемости учащегося, либо уведомление об отказе в предоставлении услуги.

При первичной обработке письменного заявления (запроса) специалист МОУ, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции:

1) проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);

2) вскрывает конверт, проверяет наличие в нём документов, скрепляет заявление с конвертом;

3) при получении заявления, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправок (порошок и т. д.), передает, не вскрывая конверт, руководителю МОУ для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

Электронная почта просматривается специалистом МОУ, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты заявление распечатывается и регистрируется аналогично поступившим заявлениям на бумажном носителе.

Письменное заявление, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления заявления в МОУ. Регистрация заявлений производится в течение 1 рабочего дня.

Лицами, ответственными за организацию приёма, первичной обработки и регистрации корреспонденции, являются специалисты МОУ, назначенные приказом руководителя МОУ.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация в журнале заявлений и передача заявления на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку информации.

3.2.2. Подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления (запроса) заявителя от специалиста МОУ, ответственного за приём и регистрацию корреспонденции, специалисту, ответственному за предоставление услуги.

3.2.2.1. При устном обращении заявителя, поступившем при личном обращении либо по телефону, специалист МОУ, ответственный за предоставление услуги уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, определяет, относится ли указанный запрос к компетенции МОУ и дает ответы на поставленные заявителем вопросы.

Результатом исполнения административной процедуры при личном обращении является информирование заявителя о текущей успеваемости учащегося, либо обоснованный отказ в предоставлении услуги.

Максимальное время предоставления услуги в устной форме составляет 15 минут.

3.2.2.2. При письменном заявлении (запросе) заявителя, поступившем почтовой связью или по электронной почте, специалист, ответственный за предоставление услуги, рассматривает заявление, полученное от специалиста ответственного за приём и регистрацию входящей корреспонденции, на предмет правильности его оформления, проверяет возможность предоставления услуги в запрашиваемые сроки.

В случае соответствия заявления установленным требованиям сотрудник МОУ, ответственный за предоставление услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем предоставления запрашиваемой услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист МОУ, ответственный за предоставление услуги, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении услуги в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении услуги.

В ответе на письменное заявление заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок специалиста МОУ, осуществляющего подготовку ответа. Письменный ответ направляется на подпись руководителю МОУ.

После подписания ответ на заявление передается специалисту МОУ, ответственному за прием и регистрацию корреспонденции, регистрируется с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю на указанный им адрес по почте (по электронной почте).

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление родителям (законным представителям) школьников информации о текущей успеваемости учащегося.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 10 дней.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры является приказ о зачислении учащегося в МОУ и учебный план, утверждённый приказом руководителя МОУ.

Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет. Электронный дневник учащегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета.

Порядок предоставления услуги "Электронный дневник" предполагает:

1. Проведение регистрации согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

2. Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме:

- получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) учащихся через организации, оказывающие услуги по ведению электронного дневника и журнала;

- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, о педагогах, работающих с классом, учебной группой или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о выданных домашних заданиях;

- формирование выписок в бумажной форме из "Электронного журнала/дневника" для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

Система электронный журнал и электронный дневник обеспечивает учет индивидуальных результатов освоения учащимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях выдается учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Доставка информации учащимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных осуществляется родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление информации родителям (законным представителям) школьников информации о результатах освоения учащимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Лица, осуществляющие деятельность по предоставлению услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

4.2. Персональная ответственность специалистов, осуществляющих деятельность по предоставлению услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется руководителем МОУ.

4.4. Формами контроля за исполнением настоящего Регламента являются плановые и внеплановые проверки, проводимые Отделом образования Администрации Селижаровского муниципального округа Тверской области (далее - Отдел).

Периодичность плановых проверок устанавливается руководителем Отдела.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются жалобы заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, осуществляющих деятельность по предоставлению услуги, при предоставлении услуги.

4.6. Цели проведения проверок:

- выявление нарушений исполнения положений настоящего Регламента, прав потребителей услуги;
- своевременное принятие решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений.

4.7. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги может быть сформирована рабочая группа, состав которой утверждается приказом Отдела.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений исполнения настоящего Регламента и (или) прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных учреждений, предоставляющих услугу, а также должностных лиц

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) МОУ, предоставляющих услугу, должностных лиц либо специалистов, ответственных за предоставление услуги, рассмотрение указанных жалоб осуществляется с соблюдением требований [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) МОУ, предоставляющего услугу, должностных лиц либо специалистов, ответственных за предоставление услуги, по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме 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».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МОУ, предоставляющее услугу, в Отдел или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц либо специалистов МОУ, ответственных за предоставление услуги, подается на имя руководителя МОУ, предоставляющего услугу:

- по адресу, указанному в [Приложении № 1](#) к настоящему Регламенту;

- с использованием средств телефонной связи (контактные телефоны учреждений, предоставляющих услугу, представлены в [Приложении № 1](#) к настоящему Регламенту);

- с использованием средств электронной почты учреждения, предоставляющего услугу.

5.4.2. Жалоба на действия (бездействие) руководителя МОУ, предоставляющего услугу, подается на имя руководителя Отдела:

- по адресу: 172200 Тверская обл., пгт Селижарово, ул. Ленина, д. 12; график работы отдела: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30, перерыв - с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье;
- с использованием средств телефонной связи: (848269) 2-21-32; 2-21-38;
- с использованием средств электронной почты: otdelobr_69@mail.ru

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Отдела, единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- наименование МОУ, предоставляющего услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество должностных лиц либо специалистов, ответственных за предоставление услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОУ, предоставляющего услугу, либо его специалиста;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОУ, предоставляющего услугу, либо специалиста.

5.7. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. Жалоба, поступившая в МОУ, предоставляющее услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОУ, предоставляющего услугу, должностного лица МОУ, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение или должностному лицу Отдела, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, не позднее одного рабочего дня со дня её регистрации, указанные орган или должностное лицо направляют жалобу уполномоченному на ее рассмотрение органу, должностному лицу и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

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

- 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения 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.

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

5.12. 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.

5.13. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

*Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальными образовательными учреждениями
Селижаровского муниципального округа услуги
"Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося в муниципальном
образовательном учреждении, ведение
дневника и журнала успеваемости"*

Перечень

муниципальных образовательных учреждений Селижаровского муниципального округа, предоставляющих услугу
"Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении,
ведение дневника и журнала успеваемости" в электронной форме

Наименование МОУ	Юридический адрес	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 п. Селижарово	172200 Тверская обл., п. Селижарово, ул. Зелёная, д. 1	8(48269) 2-23-23	http://school1.tw.site.ru	schol1@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 п. Селижарово	172200 Тверская обл., п. Селижарово, ул. Победы, д. 15	8(48269) 2-23-25	http://mousoch2selij.twsite.ru	school_79@list.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение Селищенская средняя общеобразовательная школа	172235 Тверская обл., Селижаровский район, п. Селище, ул. Комсомольская, д. 22	8(48269) 52-480	http://selische-skola.my1.ru	52180@rambler.ru

Муниципальное общеобразовательное учреждение Большекошинская средняя общеобразовательная школа	172211 Тверская обл., Селижаровский район, д. Большая Коша, ул. Школьная, д.4	8(48269) 52-480	http://bkoschaschool.ucoz.ru	lisichkinasvetlana@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение Оковецкая средняя общеобразовательная школа	172232 Тверская обл., Селижаровский район, д.Оковцы, ул. Речная, д. 7	8(48269) 52-480	http://okovzi-school.ucoz.ru	okovzi@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение Елецкая основная общеобразовательная школа	172212 Тверская обл., Селижаровский район, с. Ельцы, пер. Школьный, д.12	8(48269) 58-334	http://oosh-elzi.twsite.ru	oosh-elzi@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение Максимковская основная общеобразовательная школа	172224 Тверская обл., Селижаровский район, д. Максимково, ул. Новая, д.11	8(48269) 50-218	http://max-school.ru	e.m.smirnova@max-school.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение Шуваевская основная общеобразовательная школа	172236 Тверская обл., Селижаровский район, д. Шуваево, ул. Новая, д.8	8(48269) 61-272	http://mechtamou.twsite.ru/	mousuwaewo@mail.ru

*Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальными образовательными учреждениями
Селижаровского муниципального округа услуги
"Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося в муниципальном
образовательном учреждении, ведение
дневника и журнала успеваемости"*

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(название учреждения)
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

(указать причину отказа)
в соответствии с Вашим заявлением от _____
(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

*Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальными образовательными учреждениями
Селижаровского муниципального округа услуги
"Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося в муниципальном
образовательном учреждении, ведение
дневника и журнала успеваемости"*

Форма заявления
на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Директору МОУ _____

_____ (ФИО директора)

от _____,
(ФИО полностью законного представителя учащегося)
проживающего по адресу: _____

Паспорт: серия _____

№ _____ выдан _____

_____ (Кем, когда выдан)

Заявление

Прошу предоставить мне, законному представителю учащегося __ класса
_____, информацию о
_____ (ФИО ученика)

его текущей и итоговой успеваемости посредством ведения электронного
дневника и электронного журнала успеваемости.

Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с персональными
данными учащегося _____,
_____ (ФИО учащегося)

включая их сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление,
изменение, использование, блокирование, уничтожение. Оператор вправе
обрабатывать персональные данные посредством внесения их в базу
электронного журнала и электронного дневника.

Передача персональных данных иным лицам или иное их разглашение может
осуществляться только с моего письменного согласия.

Дата

_____/_____/_____
(Подпись) (Расшифровка подписи)