*Срок проведения независимой правовой экспертизы 30 дней – до 06.06.2015г.*



**ПРОЕКТ**

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От №

г. Южа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с п. 1 ст. 2 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 2 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пп. 4 п. 3 ст.44 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Закон Ивановской области от 27.06.2013г. № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области», ст. 2 Устава Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1.Утвердить административный регламент «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

2.Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района».

**И.о Главы администрации**

**Южского муниципального района С.Ю.КРОПОТОВ**

**Приложение 1**

**к постановлению администрации**

**Южского муниципального района**

**от №**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1.Общие положения**

1.1.**Предоставление муниципальной услуги** «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее – Муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.2.**Предметом регулирования настоящего** административного регламента являются возникающие при оказании Муниципальной услуги отношения между организациями, предоставляющими Муниципальную услугу, и заявителями Муниципальной услуги.

1.3.**Получателями Муниципальной услуги** являются:

* Обучающиеся муниципальных общеобразовательных организаций и их родители (законные представители).

1.4.**Порядок получения информации** по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

* при личном общении;
* с использованием средств телефонной связи;
* при письменном обращении;
* в электронной форме;
* посредством размещения информации на сайтах и стендах организаций.

1.4.2. При ответах на устные обращения и телефонные звонки работник организации корректно и подробно информируют обратившегося по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии возможности ответить на поставленные вопросы работник, принявший телефонный звонок:

* переадресовывает (переводит) его должностному лицу;
* сообщает телефонный номер, по которому обратившийся получит необходимую информацию.

1.4.3. При письменном обращении, при обращении в электронной форме заявителю направляется ответ не позднее 3-х дней с момента обращения.

1.4.4.Сведения о процедуре предоставления Муниципальной услуги размещены на сайтах и стендах образовательной организации, предоставляющих Муниципальную услугу.

Информация о месте нахождения, графике работы организации, предоставляющих Муниципальную услугу, номера телефонов, адреса их сайтов и электронной почты приведена в **Приложении 2.**

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.**Наименование Муниципальной услуги -** «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости».

2.2**. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу:**

* муниципальные общеобразовательные организации начального, основного (общего), среднего (полного) общего образования (далее – учреждения).

2.3.**Результат предоставления Муниципальной услуги** – достоверная и полная информация о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении, ведении дневника и журнала успеваемости.

2.4.**Срок предоставления Муниципальной услуги -**  услуга предоставляется в день обращения или в течение 3-х дней с момента обращения заявителя Муниципальной услуги.

2.5.**Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:**

-**Конституция**  Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ)

-**Конвенция** ООН о правах ребенка, принятая резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи от 20 ноября 1989 года. Вступила в силу 2 сентября 1990 года

-**Закон Российской Федерации**  от 29.12.2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

-**Федеральный закон** от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ (ред. от 02.12.2013)"Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"

-**Федеральный закон** от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 30.03.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

-**Федеральный закон** от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ ( ред. от 31.12.2014г) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

-**Федеральный закон** Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ ( ред. от 21.07.2014г.) «О персональных данных»

-**Устав** Отдела образования администрации Южского муниципального района

**-Уставы** муниципальных общеобразовательных учреждений.

2.6.**Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.**

Получатель Муниципальной услуги направляет в учреждение

* заявление о предоставлении услуги **(Приложение 3);**
* письменное согласие на обработку персональных данных **(Приложение 4).**

Предоставленные документы соответствуют следующим требованиям:

* текст документа написан разборчиво от руки или набран на компьютере;
* фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью.

2.7.**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:**

2.7.1.Предоставленные документы не соответствуют перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента;

2.7.2.Нарушены требования к оформлению документов, а именно:

* документы предоставляются не на русском языке или не имеют заверенный нотариусом перевод на русский язык;
* заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;
* в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;
* тексты в документах, написанные рукописным способом или полученные посредством светокопирования, неразборчивы.

2.8.**Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:**

-отсутствие запрашиваемых сведений;

- при подаче обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя услуги;

-при наличии в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- при подаче письменного обращения, не поддающегося прочтению, при этом, при возможности прочтения почтового адреса заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

2.9.**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса:**

-максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление Муниципальной услуги составляет 15 минут;

-максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

-максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут;

-максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.11.**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.**

Заявление регистрируется в день представления в администрацию учреждения заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги согласно п.2.6. настоящего регламента.

2.12.**Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:**

-служебные кабинеты работников учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием; телефоном, компьютерной техникой с возможностью доступа должностного лица к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

-места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, образцами (на стенде) документов для заполнения с целью обеспечения возможности оформления документов;

-места для ожидания в очереди оборудуются стульями;

-в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13. **Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:**

* своевременность оказания Муниципальной услуги;
* точность и полнота предоставляемой информации;
* отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

**3.Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1.**Лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги,** - руководитель учреждения. Осуществляется Муниципальная услуга работниками учреждения в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду учреждения, или назначенными приказом руководителя.

3.2.**Основанием для начала административных действий** является

-личное обращение заявителя Муниципальной услуги в учреждение;

-заявление на получение Муниципальной услуги на имя руководителя и документы, приложенные к нему в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента.

3.3.**При личном обращении заявителя Муниципальной услуги в учреждение** информация о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведении дневника и журнала успеваемости предоставляется в момент обращения получателя.

Результатом исполнения административной процедуры является исчерпывающая информация о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведении дневника и журнала успеваемости.

3.4.**Рассмотрение принятого заявления и представленных документов** производится работником учреждения, уполномоченным на осуществление данной процедуры.

Работник, в обязанности которого входит принятие документов:

-проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. настоящего регламента;

-проверяет соответствие полученных документов требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего регламента;

-регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение и регистрация работником, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, необходимых документов от заявителя.

Полученные документы рассматриваются работником учреждения в день их получения или в течение не более 3-х рабочих дней с момента регистрации письменного обращения заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры являются ответ заявителю Муниципальной услуги или обоснованный отказ в ее предоставлении, которые в письменном виде направляются на почтовый адрес заявителя.

3.5.**Предоставляемая Муниципальная услуга соответствует**  требованиям существующего законодательства Российской Федерации, а также требованиям надзорных органов.

**4.Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

4.1.**Мероприятия по контролю за исполнением** настоящего административного регламента проводятся отделом образования администрации Южского муниципального района (далее – Отдел образования) в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.**Основанием для проведения внеплановой** (выездной или документарной) проверки является получение обращения заявителя по вопросам, связанным с нарушением гарантий в области предоставления Муниципальной услуги, а именно:

* отказ в предоставлении Муниципальной услуги;
* нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги;
* нарушение сроков предоставления Муниципальной услуги;
* неполное и недостоверное предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведении дневника и журнала успеваемости.

4.3.**Юридическим фактом для проведения внеплановой** (выездной или документарной) проверки является приказ отдела образования о проведении проверки, подписанный начальником отдела образования не позднее чем за один день до начала проведения проверки.

4.4.**Приказ о проведении** **внеплановой** (выездной или документарной) проверки содержит:

* сроки проведения проверки;
* полное наименование учреждения, в котором проводится проверка;
* фамилию, имя, отчество специалиста, ответственного за проведение проверки;
* фамилию, имя, отчество специалистов, уполномоченных на проведение проверки;
* фамилию, имя, отчество представителей общественных организаций;
* вид проверки (выездная или документарная);
* цель проведения проверки;
* основание проведения проверки;
* проверяемый период.

4.5.**Специалист, ответственный за проведение проверки,** в течение 2-х дней с даты подписания приказа о проведении внеплановой (выездной или документарной) проверки уведомляет по телефону и/или по электронной почте руководителя учреждения о проведении внеплановой (выездной и/или документарной) проверки.

4.6.**Внеплановая выездная проверка проводится** специалистами, уполномоченными на проведение проверки, в учреждении в срок, установленный приказом отдела образования.

4.7.**Специалист, ответственный за проведение проверки**, вручает руководителю учреждения копию приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

4.8.**Специалисты, уполномоченные на проведение** внеплановой выездной проверки, осуществляют действия по контролю в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9.**Специалисты, уполномоченные на проведение** внеплановой документарной проверки, запрашивают в учреждении перечень материалов и копий документов, необходимых для осуществления проверки.

4.10.**Специалисты, уполномоченные на проведение** внеплановой документарной проверки, осуществляют действия по контролю в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11.**Заявитель в письменной форме** по почте или электронной почте извещается о решении, вынесенном по результатам рассмотрения его обращения.

4.12. **Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях**:

* при отсутствии обязательных реквизитов письменного обращения;
* при подаче обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
* при наличии в обращении нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица и членов его семьи;
* при невозможности прочитать текст письменного обращения.

Заявителю сообщается о невозможности рассмотрения его обращения в течение 3-х дней с момента регистрации обращения.

4.13.**Основанием для проведения плановой** (выездной или документарной) проверки является план работы отдела образования на текущий год.

4.14.**Юридическим фактом для проведения плановой** (выездной или документарной) проверки является приказ отдела образования о проведении проверки, подписанный начальником отдела образования не позднее чем за пять дней до начала проведения проверки.

4.15.**Приказ о проведении** **плановой** (выездной или документарной) проверки содержит:

* сроки проведения проверки;
* полное наименование учреждения, в котором проводится проверка;
* фамилию, имя, отчество специалиста, ответственного за проведение проверки;
* фамилию, имя, отчество специалистов, уполномоченных на проведение проверки;
* фамилию, имя, отчество представителей общественных организаций;
* вид проверки (выездная или документарная);
* цель проведения проверки;
* основание проведения проверки;
* проверяемый период.

4.16.**При проведении плановой выездной проверки** специалист, ответственный за проведение проверки, за пять  рабочих дней до начала проверки по почте или электронной почте направляет в учреждение письмо о проведении проверки с приложением плана-задания.

4.17.**Специалисты, уполномоченные на проведение плановой** (выездной или документарной) проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 4.6 – 4.10. настоящего регламента.

4.18.**Результаты планового и внепланового контроля** оформляются в виде акта проверки.

4.19.**Сроки исполнения мероприятий** по контролю – не более 30 дней.

4.20.**По результатам контроля** начальник отдела образования принимает меры, а именно: должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, подвергаются дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1.**Заявитель Муниципальной услуги** обжалует действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения Муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:**

* необоснованный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;
* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами администрации Южского муниципального района для предоставления Муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами администрации Южского муниципального района для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
* требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами администрации Южского муниципального района;
* нарушение требований к служебному поведению должностных лиц, действия или бездействие должностных лиц;
* коррупционные проявления.

5.3.**Основанием для начала процедуры** досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заявителя в отдел образования в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме при личном приеме.

Письменное обращение (жалоба) содержит:

* наименование органа, в который направляется жалоба;
* фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица или его должность;
* изложение сути жалобы;
* фамилию, имя, отчество заявителя;
* почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;
* личную подпись заявителя, дату **(Приложение 5).**

Местонахождение отдела образования, время работы и приема граждан, адрес сайта, электронной почты, номер контактного телефона приведены в **Приложении 6.**

5.4.**Обращение рассматривается начальником** Отдела образования, главным специалистом или уполномоченным специалистом Отдела образования в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.5.**Устное обращение рассматривается должностным лицом** в момент обращения заявителя на личный прием, при этом:

* устное обращение заносится в карточку личного приема;
* личность заявителя известна или установлена;
* излагаемые заявителем факты и обстоятельства очевидны, не требуют дополнительной проверки;
* с согласия заявителя ответ дается устно, о чем делается запись в карточке личного приема;
* при несогласии заявителя на устный ответ дается письменный ответ в течение 15 дней с момента обращения заявителя;
* с согласия заявителя во время личного приема принимается его письменное обращение, которое рассматривается в соответствии с установленным порядком.

5.6.**Обращение (жалоба) заявителя** в письменной форме или в форме электронного документа рассматриваются в течение 15 дней со дня регистрации письменного заявления.

5.7.**Должностное лицо**, уполномоченное на рассмотрение жалобы:

* объективно, всесторонне и своевременно рассматривает жалобу;
* запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы.

5.8.**По результатам рассмотрения** жалобы принимается решение:

* об удовлетворении требований заявителя;
* о частичном удовлетворении требований заявителя;
* об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Не позднее дня, следующего за принятием соответствующего решения, заявителю направляется мотивированный ответ.

5.9.**Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях**:

* при отсутствии обязательных реквизитов письменного обращения;
* при подаче обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
* при наличии в обращении нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица и членов его семьи;
* при невозможности прочитать текст письменного обращения.

Заявителю сообщается о невозможности рассмотрения его обращения в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения.

5.10.**При отказе должностного лица заявителю** в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также при обжаловании нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней.

5.11.Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, обжалуются в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, в судах общей юрисдикции.

**Приложение 2**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости**»

**СПИСОК**

**общеобразовательных организаций**

**Южского муниципального района, предоставляющих Муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОУ** | **Адрес ОУ** | **ФИО руководителя** | **График работы ОУ** | **№ контактного телефона** |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 г.Южи** | **г.Южа, пл.Ленина, д.1** | **Бекетова Наталья Владимировна** | **понедельник - пятница с 8-20 - 17-25**  **Выходной-суббота, воскресенье** | **2-12-08** |
| **Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г.Южи** | **г.Южа, ул. Пушкина, д.2** | **Баранова Елена Александровна** | **Понедельник-четверг 8-20 - 17-30, пятница 8-30 - 16-00**  **Выходной-суббота, воскресенье** | **2-12-10** |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа№3 г.Южи** | **г.Южа, ул.Советская д.20** | **Паничева Лидия Борисовна** | **8.20-17.20**  **Выходной-суббота, воскресенье** | **2-12-30** |
| **Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Талицкая средняя общеобразовательная школа** | **Южский района, с.Талицы, ул. Дзержинского, д.5** | **Самойлова Ольга Ивановна** | **понедельник - пятница с 8-20 - 17-25**  **Выходной-суббота, воскресенье** | **2-42-40** |
| **Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Новоклязьминское** | **Южский район, с.Новоклязьминское, ул.Придорожная, д.3** | **Морозова Ольга Валентиновна** | **понедельник - пятница с 8-20 - 17-25**  **Выходной-суббота, воскресенье** | **2-73-21** |
| **Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Мугреевский** | **Южский район, с.Мугреевский,ул.Школьная, д.7** | **Бурнакина Марина Васильевна** | **понедельник - пятница с 8-20 - 17-25**  **Выходной-суббота, воскресенье** | **2-47-59** |
| **Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Моста** | **Южский район, с.Моста, ул.Восточная, д.3** | **Кляузер Ольга Вениаминовна** | **понедельник - пятница с 8-20 - 17-25**  **Выходной-суббота, воскресенье** | **2-76-20** |
| **Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Хотимль** | **Южский район, с.Хотимль, ул.Юбилейнаяд.10** | **Колесова Ольга Алексеевна** | **понедельник - пятница с 8-20 - 17-25**  **Выходной-суббота, воскресенье** | **2-63-76** |
| **Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Холуй** | **Южский район, с.Холуй, ул.Полевая, д.1а** | **Кузьмикова Ирина Юрьевна** | **понедельник - пятница с 8-20 - 17-25**  **Выходной-суббота, воскресенье** | **2-95-42** |
| **Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Преображненское** | **Южский район, с.Преображнеское** | **Муравьева Светлана Сергеевна** | **понедельник - пятница с 8-20 - 17-25**  **Выходной-суббота, воскресенье** | **2-65-87** |
| **Муниципальная казенная средняя общеобразовательная школа с.Мугреево-Никольское** | **Южский район, с.Мугреево-Никольское, ул.Центральная, д.8** | **Алаева Марина Игоревна** | **понедельник - пятница с 8-20 - 17-25**  **Выходной-суббота, воскресенье** | **2-53-22** |
| **Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа им.К.Н.Пурусова с.Груздево** | **Южский раойн, с.Груздево** | **Смирнова Елена Витальевна** | **понедельник - пятница с 8-20 - 17-25**  **Выходной-суббота, воскресенье** | **2-05-09** |
| **Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа с.Селищи** | **Южский район, с.Селищи** | **Болотова Елена Александровна** | **понедельник - пятница с 8-20 - 17-25**  **Выходной-суббота, воскресенье** | **2-03-71** |

**Адреса электронной почты общеобразовательных учреждений**

|  |  |
| --- | --- |
| **МБОУСОШ №1 г.Южи** | [msoh-1@mail.ru](mailto:msoh-1@mail.ru) |
| **МКОУСОШ№2 г.Южи** | , [msoh2@rambler.ru](mailto:msoh2@rambler.ru) |
| **МБОУСОШ №3 г.Южи** | [msoh3@mail.ru](mailto:msoh3@mail.ru) |
| **МБОУ Талицкая СОШ** | [schooltalici1@rambler.ru](mailto:schooltalici1@rambler.ru) |
| **МКОУООШ с.Новоклязьминское** | [kljasma@yandex.ru](mailto:kljasma@yandex.ru) |
| **МКОУСОШ с.Мугреевский** | [schoolmugreevo1@rambler.ru](mailto:schoolmugreevo1@rambler.ru) |
| **МКОУСОШ с.Моста** | [schoolmosta@rambler.ru](mailto:schoolmosta@rambler.ru) |
| **МКОУООШс.Хотимль** | [school-xotiml@rambler.ru](mailto:school-xotiml@rambler.ru) |
| **МКОУСОШс.Холуй** | [mac41@rambler.ru](mailto:mac41@rambler.ru) |
| **МКОУООШ с.Преображенское** | [school-preobragensc@rambler.ru](mailto:school-preobragensc@rambler.ru) |
| **МКСОШ с.Мугреево-Никольское** | [schoolmunikolskoe1@rambler.ru](mailto:schoolmunikolskoe1@rambler.ru) |
| **МКОУООШ им.К.Н.Пурусова с.Груздево** | [gruzdevoscool@mail.ru](mailto:gruzdevoscool@mail.ru) |
| **МКОУНОШ с.Селищи** | [selin1234@rambler.ru](mailto:selin1234@rambler.ru), |

**Адреса сайтов общеобразовательных учреждений**

|  |  |
| --- | --- |
| **МБОУСОШ №1 г.Южи** | http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/yugskiyrn\_school1/default.aspx |
| **МКОУСОШ №2 г.Южи** | http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/yugskiyrn\_school2/default.aspx |
| **МБОУСОШ №3 г.Южи** | http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/yugskiyrn\_school3/default.aspx |
| **МБОУ Талицкая СОШ** | http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/yugskiyrn\_talickaya/default.aspx |
| **МКОУООШ с.Новоклязьминское** | http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/yugskiyrn\_novoklyazminskoe/default.aspx |
| **МКОУСОШ с.Мугреевский** | http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/yugskiyrn\_mugreevskij10/default.aspx |
| **МКОУСОШ с.Моста** | http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/yugskiyrn\_mosta17/default.aspx |
| **МКОУООШ с.Хотимль** | http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/yugskiyrn\_hotiml/default.aspx |
| **МКОУСОШ с.Холуй** | http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/yugskiyrn\_holuj/default.aspx |
| **МКОУООШ с.Преображенское** | http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/yugskiyrn\_preobragenskaya/default.aspx |
| **МКСОШ с.Мугреево-Никольское** | http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/yugskiyrn\_mugreevonikolskaya/default.aspx |
| **МКОУООШ им.К.Н.Пурусова с.Груздево** | http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/yugskiyrn\_gruzdevskaya/default.aspx |
| **МКОУНОШ с.Селищи** | http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/yugskiyrn\_selishi/default.aspx |

**Приложение 3**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости**»

**Образец заявления**

**Д**иректору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

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

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**заявление.**

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости, ведении дневника, журнала успеваемости учащегося

(класс)

(наименование общеобразовательного учреждения)

(фамилия, имя, отчество)

« » 20 года

(число) (подпись)

**Приложение 4**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости»**

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий (ая) по

(ФИО)

адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю письменное согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

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

(юридический адрес учреждения)

на обработку своих персональных данных в целях получения услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости».

Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие: фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные, место работы, должность, контактный номер телефона (абонентский номер), адрес электронной почты.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: бумажная, электронная и смешанная обработка персональных данных для решения вопросов по предоставлению услуги. Согласие даю на срок до окончания моим ребенком школы, а именно, до \_\_\_\_\_\_\_ года.

(указать)

Число подпись / расшифровка подписи

**Приложение 5**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости»**

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ**

**по поводу действия (бездействия) должностных лиц**

**образовательных организаций Южского муниципального района**

**и их решений, принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги**

Организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название органа

местного самоуправления или его структуры)

(Ф.И.О. должностного лица)

(Ф.И.О.родителя)

проживающего по адресу:

(адрес)

**ЖАЛОБА**

(указать, какие действия (решения) обжалуются,

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

какие конкретно права и свободы гражданина нарушены этими

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

действиями (решениями),

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

какие созданы препятствия осуществлению гражданином его прав

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

и свобод; какая обязанность возложена на гражданина

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

незаконно, или он незаконно привлечен к какому-либо действию)

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

(сведения о подаче аналогичной жалобы в вышестоящий в порядке

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

подчиненности орган или должностному лицу,

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

характер полученного ответа (при наличии такового))

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОШУ:**

признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обжалуемое действие (решение) незаконным, обязать

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

удовлетворить требования, в которых отказано, либо отменить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

предыдущие решения, примененные к заявителю услуги)

**Приложение:**

1. Копия ответа из вышестоящего в порядке подчиненности органа

или от должностного лица (при обращении получателя услуги за

защитой своих прав).

2 Другие документы (доказательства), подтверждающие права

и свободы гражданина, нарушенные неправомерными

действиями (решениями) органов или должностных лиц

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

**Приложение 6**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости»**

**Сведения о структурном подразделении**

**Администрации Южского муниципального района**

**контролирующем исполнение Муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Место нахождения структурного подразделения администрации Южского муниципального района** | **Отдел образования администрации**  **Южского муниципального района** | **155630, Ивановская обл, г.Южа, ул.Пушкина, д.5** |
| **График работы**  **отдела**  **образования** | **Понедельник – пятница**  **с 8.25 до 17.25** | |
| **Адрес сайта** | **http:** | |
| **Адрес электронной почты** | **rono@rambler.ru** | |
| **Должность и ФИО лица, ведущего прием граждан** | **Модин Сергей Валентинович, начальник отдела образования администрации**  **Южского муниципального района**  **Контактный телефон: 2-11-50**  **Архипова Ольга Владимировна, главный специалист отдела образования, курирующий учебную работу**  **Контактный телефон: 2-11-51** | |
| **Время приема**  **граждан** | **Понедельник: с 15.00 до 17.00**  **Пятница: с 10.00 до 12.00** | |