



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2015 г. № 287-п
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 редакции постановления администрации Южского муниципального района от 25.01.2018 №67-п; от 22.11.2018 №1260-п; от 30.12.2019 №1258-п; от 29.09.2020 №754-п, от 10.03.2023 №205-п)

(в названии и по всему тексту Регламента слова «ведение дневника и журнала успеваемости» замены словами «ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в редакции постановления администрации Южского муниципального района от 29.09.2020 №754-п)

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в
муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного 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 информирует 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 электронного дневника и электронного 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 электронного дневника и электронного 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.

2.6.1. Документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия не предоставляются.

(П.2.6 Регламента дополнен п.п.2.6.1 в редакции Администрации Южского муниципального района от 30.12.2019 №1258-п)

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.

Отсутствие страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) ребенка в базе образовательного учреждения.

(П.2.8 Регламента дополнен абзацем в редакции Администрации Южского муниципального района от 30.12.2019г. №1258-п)

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.

(п.2.12 дополнен в редакции пост. от 22.11.2018 №1260-п)

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам созданы следующие условия:

- ✓ возможность беспрепятственного входа в ОУ и выхода из него;
- ✓ возможность самостоятельного передвижения по территории ОУ в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников ОУ, предоставляющих услугу;
- ✓ возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в ОУ, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников ОУ;
- ✓ сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения на территории ОУ;
- ✓ содействие инвалиду при входе в ОУ и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- ✓ допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 №386-н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- ✓ надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к ОУ и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности»

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.

(п. 2 дополнен п.2.14 в редакции пост. от 22.11.2018 №1260-п)

2.14 Предоставление услуги через МФЦ

Через МФЦ услуга не предоставляется.

**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, а также его обращение для получения муниципальной услуги через региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской области;
-заявление на получение Муниципальной услуги на имя руководителя и документы, приложенные к нему в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента.

(П.3.2 Регламента дополнен в редакции Администрации Южского муниципального района от 30.12.2019 №1258-н)

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

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

3.6. В электронной форме при обращении через региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской после введения идентификатора и пароля предоставляется доступ к электронному дневнику учащегося. Результатом оказания услуги является предоставление в автоматическом режиме на Порталах информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника за указанный период.

(Раздел 3 Регламента дополнен п. 3.6 в редакции Администрации Южского муниципального района от 30.12.2019 №1258-п)

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 электронного дневника и электронного 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 (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами Южского муниципального района для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами Южского муниципального района для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами Южского муниципального района.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами Южского муниципального района.

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами Южского муниципального района.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона №

210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(Пункт 5.2.2 в редакции постановления администрации Южского муниципального района от 29.09.2020 №754-п)

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

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

5.5.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами Южского муниципального района.

5.5.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. 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.

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

5.6.2. 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.

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

(раздел 5 Регламента в редакции Администрации Южского муниципального района от 30.12.2019 №1258-н)

Приложение 2

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

(Приложение №2 в редакции постановления администрации Южского муниципального района от 25.01.2018 №67-п, от 10.03.2023 №205-п)

**Список
общеобразовательных учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу**

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа города Южи	155630, Ивановская область, город Южа, улица Пушкина, д. 2,	понедельник-пятница 8-00 - 17-30, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные	вторник с 10.00 до 12.00 четверг с 13-00 до 15-00	8 (49347) 2-12-10	https://school2.yuzha.ru/education.html	sosh2_y uja@ivreg.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 г. Южи Ивановской области	155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, дом 20	понедельник-пятница с 8-00 до 17-30, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные	понедельник с 13-30 до 15-00, среда с 8-00 до 10-00	8 (49347) 2-12-30	https://school3.yuzha.ru/education.html	sosh3_yu ja@ivreg.ru

муниципальное казённое общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа г. Южи	155630, Ивановская область, город Южа, пл. Ленина, д. 1	понедельник - пятница с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 20-00, суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные	понедельник - пятница: с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 17-30,	8 (49347) 2-11-73	https://nightschool.yuzha.ru/education.html	vsosh_yuja@ivreq.ru
муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Мугреевский	155646, Ивано вская область, Южский район, с.Мугреевский, ул. Школьная, д. 10 а.	понедельник - пятница с 8-00 до 16-00, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные	понедельник - пятница с 13.00 до 14.00	8 (49347) 2- 47-59	https://mugschool.yuzha.ru/education.html	sosh_mu_greevskiy@ivreg.ru
муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Мугреево- Никольское Южского района Ивановской области	155640, Ивановская область, Южский район, с. Мугреево - Никольское, улица Центральная, д. 8	понедельник-пятница с 8.00 до 17.30, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные	понедельник- пятница с 8.00 до 17.30	8 (49347) 2-53-22	https://mugnikschool.yuzha.ru/education.html	sosh_mu_greevo-nikolskoe@ivreg.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Талицкая средняя	155644, Ивановская область, Южский район, с. Талицы,	понедельник - пятница с 8:00 до 16:10, перерыв на обед с 12:00 до 13:00,	понедельник - пятница с 9:00 до 15:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00	8(49347) 2-42-40	https://talicischool.yuzha.ru/information/main	talickaya_sosh@ivreg.ru

общеобразовательная школа	улица Дзержинского, дом 5	суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные				
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Холуй	155633, Россия, Ивановская область, Южский район, с. Холуй, ул. Полевая, д. 1-а	понедельник-пятница с 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные	вторник, четверг с 14.00 до 17.30,	8 (49347) 2-95-42	https://holuyschool.yuzha.ru/information/main	sosh_holuy@ivreg.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Новоклязьминское	155635, Ивановская область, Южский район, с. Новоклязьминское, ул. Придорожная, д.3	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные	понедельник-пятница -13.00-14.00, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные	8 (49347) - 27-321	https://novoklschool.yuzha.ru/education.html	soosh_novoklyazminskoe@ivreg.ru

Приложение 3

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

Образец заявления

Директору _____
(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 электронного дневника и
электронного 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 электронного
дневника и электронного 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 электронного дневника и
электронного 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 постановлению Администрации
Южского муниципального района
№ 287-п от 12.05.2015г.

(Приложение №6 в редакции постановления администрации Южского муниципального района от 25.01.2018 №67-п, от 10.03.2023 №205-п)

**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 область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 5
График работы Отдела образования администрации Южского муниципального района	Понедельник - четверг с 8.25 до 17.25, пятница с 8.25 до 16.10; суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные	
Адрес сайта	https://edu.yuzha.ru/education.html	
Адрес электронной почты	ronoyuzha@ivreg.ru	
Должность лица, ведущего прием граждан	Начальник отдела образования администрации Южского муниципального района Контактный телефон: 2-11-51 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	

(столбец 2 строки 5 таблицы в редакции Администрации Южского муниципального района от 30.12.2019 №1258-п)