|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 11.01.2019 г. | № | 3 |
| пгт. Арти |  |
|  |  |

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

***в новой редакции***

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010г «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 (ред. от 03.11.2018) "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", на основании письма Министерства экономики и территориального развития Свердловской области от 01.11.2018 № 09-09-08/5393

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Артинского городского округа» в новой редакции (прилагается).

2. Признать постановление Администрации Артинского городского округа от 13.02.2014 г. № 108 (в ред. от 23.07.2014 № 736, 18.05.2016 г № 534) утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и разместить на официальном сайте Администрации Артинского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Администрации Артинского городского округа Спешилову Е.А.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

**С О Г Л А С О В А Н И Е**

постановления Администрации Артинского городского округа

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,***

***ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости***

***на территории Артинского городского округа» в новой редакции***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия и инициалы | Сроки и результаты согласования |
| Дата | Замечания | Подпись |
| Зав. юр. отд. | О.М.Редких |  |  |  |
| Зав.орг.отделом | Снигирева Л.М. |  |  |  |
| Зам. Главы | Сыворотко Т.М. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Разослано: 7 экз.

в дело-1

орг. отдел -1

прокуратура -1

Артинские вести -1

МФЦ - 1

Управление образования -2

Исп.: Спешилова Е.А.

Тел.: 2-23-63

Утвержден

постановлением Администрации

Артинского городского округа

от 11.01.2019 г. № 3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О**

**ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО**

**ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее -Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних, а также сами учащиеся (далее - Заявители).

1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется в муниципальных общеобразовательных организациях Артинского городского округа (сведения о местонахождении, графике работы, телефонах размещена на официальном сайте Управления образования [http://artiuo.ru](http://artiuo.ru/), в подразделе «Сеть ОО») на основании письменных запросов, при обращении по телефону, при обращении, направленном в электронном виде.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Административный регламент действует в отношении муниципальной услуги Артинского ГО«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Артинского городского округа» (далее – услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями Артинского ГО (далее – общеобразовательные организации). Общеобразовательные организации организуют работу по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной общеобразовательной организации.

Предоставление получателю актуальной и достоверной информации письменно или в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

**-** сведения о ходе и содержании образовательного процесса, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

**-** результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

**-** сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года.

Рассмотрение принятого заявления с представленными, согласно перечню, документами в течение 30 дней, при личном обращение - в момент обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Управления образования Администрации Артинского городского округа <http://artiuo.ru/> в сети "Интернет" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости (Приложение №1) при предъявлении документа, подтверждающего личность заявителя.

Заявитель может предоставить заявление в письменной форме, а также по информационным системам общего пользования (портал региональных и муниципальных услуг, электронная почта, ИС электронный дневник/журнал).

Требование предоставления иных документов не допускается. Не допускается требовать от заявителя документов, действий или информации, предусмотренных часть 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", требование которых в соответствии с действующим законодательством не допускается. Указанное обстоятельство может служит основанием для оспаривания действий уполномоченных органов и лиц на предоставление муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника должно содержать:

**-** должность, наименование образовательного учреждения, ФИО руководителя образовательного учреждения;

**-** фамилию, имя, отчество заявителя;

**-** домашний адрес, в том числе адрес электронной почты;

**-** контактный телефон;

**-** сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, класс)

**-** подпись, дату.

2.6.2. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.6.3. Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русском языке.

2.6.4. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

2.6.5. В заявлении заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных и данных его ребенка.

2.6.6. Заявитель (законный представитель) документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством РФ. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действия от имени заявителя. Заявитель может воспользоваться универсальной электронной картой (УЭК).

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством РФ не предусмотрены.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги:

1. - если пакет документов представлен не в полном объеме;
2. - если заявитель не является законным представителем обучающегося .

2.9. Муниципальная услуга является бесплатной для всех категорий граждан.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды.

Информационные стенды должны соответствовать требованиям доступности, наглядности и информативности. Информация должна быть представлена на русском языке. На информационных стендах размещаются бланки с образцами заявлений для оказания муниципальной услуги.

2.10.2. Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

* + 1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должностного лица; времени работы.

2.10.4. Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными международными правовыми актами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в помещения, в которых оказываются муниципальные услуги, и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников органов местного самоуправления, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников органов местного самоуправления;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальнай услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Артинского городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.10.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, вблизи мест оказания муниципальной услуги, выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

2.13. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

3) создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно- правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура (индукционной системы для слабослышащих);

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (форме действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной**

3.1. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий при предоставлении государственных услуг)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**-** информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги;

**-** прием и регистрация заявлений граждан;

**-** рассмотрение заявления граждан;

**-** присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации;

**-** заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости;

**-** предоставление информации о текущей успеваемости учащихся.

3.2. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги.

Размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге, размещенной на информационных стендах в Учреждениях, на едином портале муниципальных услуг осуществляется ежемесячно.

3.3. Прием и регистрация заявлений граждан в Учреждениях, в МФЦ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений граждан является обращение Заявителя в Учреждение с заявлением (Приложение №1 к Административному регламенту) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося письменно или в форме электронного дневника.

3.3.2. Прием заявлений и их регистрация осуществляется в течение всего учебного года.

При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявлений граждан» является прием и регистрация заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося.

3.3.4. Результат выполнения административной процедуры: «Прием и регистрация заявлений граждан» учитывается при регистрации заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в журнале обращений граждан / журнале входящей корреспонденции.

3.3.5. Ответственным за регистрацию обращений граждан являются уполномоченный сотрудник Учреждения.

3.4. Рассмотрение заявления граждан.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявлений граждан является прием и регистрация заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления граждан» может являться:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося;

**-** направление по электронной почте уведомления, содержащего следующую информацию: входящий номер заявления; дата предоставления информации; индивидуальный пароль для доступа к электронному дневнику, электронному журналу; контактный телефон;

**-** направление мотивированного ответа о невозможности выполнения услуги по объективным причинам, перечисленным п.2.8. Регламента.

3.4.3. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.4.4. Ответственными за рассмотрение заявлений граждан являются Учреждения.

3.5. Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации» является обращение Заявителя в Учреждение с заявлением о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры: «Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации» является присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление Заявителя об условиях доступа к информации.

3.5.3. Ответственным за присвоение индивидуального пароля и уведомление Заявителя об условиях доступа к информации являются Учреждения.

3.6. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

3.6.2. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется в течение учебного года.

3.6.1. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги, которого назначает приказом директор Учреждения.

3.7. Предоставление информации о текущей информации учащихся.

3.7.1 Предоставление информации о текущей информации учащихся осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения.

3.7.2. Информация о текущей успеваемости учащегося предоставляется заявителю электронным письмом на его электронный адрес или по желанию лично в Учреждении.

3.7.3. Родители (законные представители) вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

* + 1. Результатом выполнения административной процедуры «Предоставление информации о текущей информации учащихся» является предоставление запрашиваемой информации Заявителю.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает проведение мероприятий по контролю образовательных учреждений по предоставлении информации об успеваемости учащихся, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

4.2. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые проверки. Помимо планового контроля обязательной проверке подлежат факты, изложенные в устных или письменных обращениях граждан или организаций.

4.3. Мероприятия по контролю исполнения муниципальной услуги осуществляет Управление образования .

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

**-** соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги;

**-** соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

**-** соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным Регламентом требованиям;

**-** соблюдение установленных Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

**-** соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным Регламентом;

* соответствие мест приема граждан требованиям, установленным Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

1. **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждений и должностных лиц учреждений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги**
	1. 5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действие (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержавшихся в представленной жалобе.
	2. 5.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) 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;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной 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.

6) затребование с заявителя платы за оказание муниципальной услуги;

7) отказ органов и организаций, уполномоченных на предоставление услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством.

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

* 1. 5.3. Жалобы на действия (бездействия) и решения специалистов органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены начальнику Управления образования Администрации Артинского городского округа, Главе Артинского городского округа.
	2. 5.4. Жалоба подается в Администрацию Артинского городского округа, Управление образования Администрации Артинского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации АГО (<http://Arti-go.ru>), официального сайта Управления образования ([http://artiuo.ru](http://artiuo.ru/)), единого портала государственных и муниципальных услуг ([http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган местного самоуправления, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу (далее — Журнал), не позднее следующего рабочего дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведение 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

* 1. 5.7. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворение жалобы (в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок, опечаток в выданных при предоставлении муниципальной услуги документов, иных формах);

- отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством РФ.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом (организацией), 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 муниципальной 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.

* 1. 5.9. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принять решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. 5.10. 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.
	1. 5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Администрации Артинского городского округа, Управления образования Администрации Артинского городского округа в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса РФ.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством РФ о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве арбитражных судах.

**6. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

6.1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области". Муниципальная услуга может быть предоставлены при использовании универсальной электронной карты.

6.2. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) не оказывается.

6.3. Муниципальная услуга по экстерриториальному признаку не оказывается.

Приложение № 1

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги**

 **«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

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

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

 (наименование образовательной организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (Ф.И.О. руководителя)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя)

 проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника**

Прошу представлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество)

учащегося \_\_\_\_\_ класса в форме электронного дневника.

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных моего ребенка.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«**\_\_\_\_\_**»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20**\_\_\_**г.