|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению Администрациигорода Шарыповоот 01.07.2016 № 133 |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальными бюджетными и автономными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края» муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любой гражданин Российской Федерации (далее – Заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- Управлением образования Администрации города Шарыпово:

адрес места нахождения: 662320, Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Горького, д. 20;

контактные телефоны: 8 (39153) 2-17-43; 2-18-56;

часы работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8:00 до 17:00; перерыв с 12:00 до 13:00;

адрес электронной почты: uosharipovo@mail.ru;

- посредством размещения на официальных Интернет - сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края» (приложение № 1 к административному регламенту),

- посредством размещения на информационном стенде муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными и автономными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края» (далее – ОУ).

Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами ОУ (далее – Специалисты), в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

2.3. Предоставление ОУ муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2012 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;

- Уставом города Шарыпово Красноярского края, утвержденным решением Шарыповского городского Совета депутатов от 02.12.2003 № 11-74.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листков, брошюр, справочников, распечатки с официального сайта Управления образованием Администрации города Шарыпово (далее – Управление образованием), ОУ в сети Интернет или иных информационных материалов на бумажном носителе.

При публичном информировании Заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение публикаций (статьей, заметкой) в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте Управления образованием, ОУ в сети Интернет и информационных стендах Управления образованием, ОУ.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.5.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 календарных дней с момента поступления обращения.

2.5.3. Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в ОУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1. Письменное обращения Заявителей (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

- почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги;

- личную подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

2.6.2. При обращении Заявителей в устном порядке, Заявителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, указать какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

2.7. Запрещается требовать от Заявителя:

2.7.1. Предоставление документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.7.2. Предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края» находятся в распоряжении органов и структурных подразделений Администрации города Шарыпово, предоставляющих муниципальную услугу.

2.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Представление данных документов не предусмотрено.

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

Данные основания отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

- несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в ОУ;

- в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2) при устном обращении Заявителя:

- несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- нецензурное, либо оскорбительное обращение со Специалистом, угрозы жизни и здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.8.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренном в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Специалист письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.8.2. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Прием обращений Заявителя Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.12. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившемуся Заявителю корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

2.13. Прием и регистрация письменного обращения Заявителя осуществляется должностным лицом ОУ, ответственным за прием и регистрацию документов. Максимальный срок регистрации письменного обращения не должен превышать 3 календарных дней с момента поступления обращения в ОУ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.14.2. В ОУ, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательным и иными нормативными актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

-содействие со стороны должностных лиц ОУ, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости, с помощью персонала ОУ;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

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

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

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме информации о порядке предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для получения услуги документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.14.3. При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа к объекту с учетом разумного приспособления, а также доступность услуги обеспечивается в порядке:

- согласование с общественной организацией инвалидов, осуществляющей свою деятельность на территории муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края» возможности обеспечения доступа инвалида к месту предоставления услуги;

- при наличии возможности обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.4. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.14.5. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.15.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.15.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных Специалистами;

- правильность оформления документов Специалистами;

- качество процесса обслуживания Заявителей;

2.15.3 Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление ОУ муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием обращения от Заявителя (пункт 3.5. настоящего Административного регламента);

- рассмотрение обращения Заявителя (пункт 3.6. настоящего Административного регламента);

- сбор, анализ, обобщение информации Специалистом (пункт 3.7. настоящего Административного регламента);

- направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении)
(пункт 3.8. настоящего Административного регламента).

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты ОУ.

3.3. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- рассмотрение обращения – не более 3 календарных дней с момента нанесения резолюции (поручения) руководителем ОУ или его заместителем (при письменном обращении Заявителя), либо с момента приема Заявителя Специалистом лично (при устном обращении Заявителя);

- сбор, анализ, обобщение информации Специалистом – не более 19 календарных дней с даты окончания рассмотрения обращения;

- направление Заявителю ответа на письменное обращение, выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении), размещение информационных материалов на официальном сайте ОУ – не более 5 календарных дней с даты окончания процедуры сбора, анализа и обобщения информации и согласования ответа Заявителю руководителем ОУ.

3.5. Прием обращения от Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по приему обращения от Заявителя, является представление Заявителем обращения в ОУ:

- непосредственно при личном обращении в ОУ (устное обращение Заявителя);

- с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);

- посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение Заявителя).

3.5.2. При поступлении письменного обращения от Заявителя должностное лицо ОУ, ответственное за прием и регистрацию документов ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) руководителю ОУ или его заместителю в соответствии с установленным в ОУ распределением обязанностей.

При устном обращении Заявителя в ОУ, Специалист принимает Заявителя лично.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя, является регистрация обращения.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием Заявителя Специалистом.

3.6. Рассмотрение обращения Заявителя.

3.6.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом письменного обращения Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя (при письменном обращении Заявителя) либо личный прием Заявителя Специалистом (при устном обращении Заявителя).

3.6.2. В рамках исполнения административной процедуры Специалист проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, Специалист письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.6.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.6.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 календарных дней с момента нанесения резолюции (поручения) руководителем ОУ или его заместителем (при письменном обращении Заявителя), либо с момента приема Заявителя Специалистом лично (при устном обращении Заявителя).

3.7. Сбор, анализ, обобщение информации Специалистом.

3.7.1. Специалист проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовит информационные или справочные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

3.7.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 19 календарных дней с даты окончания рассмотрения обращения.

3.8. Направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.8.1. По окончании подготовки информации, Специалист передает подготовленный ответ для его подписания руководителю ОУ либо его заместителю (при письменном обращении).

3.8.2. Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю (при письменном обращении Заявителя), либо Специалист предоставляет информационные (справочные) материалы лично Заявителю (при устном обращении Заявителя).

3.8.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 календарных дней с даты окончания процедуры сбора, анализа и обобщения информации и согласования ответа Заявителю руководителем ОУ.

3.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- на сайте Управления образованием, ОУ;

- на информационных стендах Управлением образованием, ОУ;

- по телефонам, указанным в пункте 3.9.6 настоящего Административного регламента;

- при личном обращении Заявителя в ОУ;

- в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

3.9.2. Почтовый адрес Управления образованием:

662314, Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Горького, д. 20.

3.9.3. Адрес места нахождения Управления образованием:

662314 Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Горького, д.20.

3.9.4. Контактный телефон: 8 (39153) 2-17-43, 2-18-56, факс 2-17-43.

3.9.5. Официальный интернет-сайт Управления образованием: <http://www.shr.edu.ru/> (далее – сайт Управления образованием).

Адрес электронной почты Управления образованием: uosharipovo@mail.ru.

3.9.6. График работы Управления образованием:

понедельник − пятница (с 08:00 до 17:00).

Время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

3.9.8. Часы приема Заявителей Специалистами:

понедельник − пятница (с 08:00 до 17:00).

Время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

3.9.9. Сведения о режиме работы, адресе Управления образованием, ОУ информация о способах связи со Специалистами, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальном сайте Управления образованием, ОУ, а также информационном стенде, расположенном по фактическому адресу Управления образованием, ОУ.

3.9.10. На сайте Управления образованием, ОУ размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- место размещения Специалистов и режим приема граждан.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителями структурных подразделений Управления образованием – в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется руководителем Управления образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется Управлением образованием.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся руководителем Управления образованием или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки Руководителя Управления образованием или его заместителем может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управлением образованием по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

- соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

**решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу,**

 **а также должностных лиц органа**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействий Специалистов, принятых приказов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке, путем обращения к руководителю Управления образованием.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Управление образованием с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы Специалистов.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) Заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба не рассматривается при отсутствии в ней:

- фамилии автора письменного обращения;

- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 календарных дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления образованием или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

 О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. В случае, если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. Жалоба Заявителя, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем Управления образования либо его заместителем принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации Специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося,

ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах, графике работы

образовательных учреждений муниципального образования

«город Шарыпово Красноярского края

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | ФИО руководителя | Адрес | Тел. | E-mail | Адрес сайта ОУ в Internet | Часы работы |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» | АзаренковаНаталья Александровна | 662320,г. Шарыпово,пер. Школьный,д. 1 | 2-16-04 | shr.shkola1@mail.ru | <http://www.shr-school1.3dn.ru/> | Понедельник-пятница8:00-17:00, суббота 8:30-14:00 |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» | Андриянова Наталья Валерьевна | 662315,г. Шарыпово, микрорайон 2, д.8, 8/2 | 2-23-40 | mbousosh2@ mail.ru | <http://school2.shr.edu.ru/> | Понедельник-пятница8:00-17:00, суббота 8:30-14:00 |
| 3 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Шарыпово | Орлова Светлана Анатольевна | 662313, г. Шарыпово, микрорайон 6, д. 58 | 4-12-59 | mousosch3@mail.ru | <http://www.school3-shr-edu.edusite.ru> | Понедельник-пятница8:00-17:00, суббота 8:30-14:00 |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 4» | Высоцкая Татьяна Михайловна | 662324, г. Шарыпово, п. Горячегорск, ул. Центральная, д. 5 | 3-71-89 | gorschool4@mail.ru | [www.school4.shr.edu.ru/](http://www.school4.shr.edu.ru/) | Понедельник-пятница8:00-17:00, суббота 8:30-14:00 |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 6» | Савина Татьяна Валерьевна | 662305, г. Шарыпово, п. Дубинино, ул. О. Кошевого, д. 16 | 2-96-72 | dubschool6@mail.ru | <http://sharipovoschool6.jimdo.com/> | Понедельник-пятница8:00-17:00, суббота 8:30-14:00 |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» города Шарыпово | Петровская Наталья Александровна | 662313, г. Шарыпово, 6 микрорайон, д. 23 | 2-37-21 | mou7@mail.ru | <http://school7sharipovo.jimdo.com/> | Понедельник-пятница8:00-17:00,суббота 8:30-14:00 |
| 7 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» города Шарыпово | Ботвинкина Тамара Юрьевна | 662315, г. Шарыпово, 3 микрорайон, д. 32 | 3-07-72 | maou8shkola32@mail.ru | <http://school8.ks8.ru> | Понедельник-пятница8:00-17:00, суббота 8:30-14:00 |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 11» | Явкина Ольга Рафисовна | 662311, г. Шарыпово, микрорайон Пионерный, д. 4 | 2-85-74 | mbounosh11@mail.ru | <http://mbounosh11.narod2.ru> | Понедельник-пятница8:00-17:00, суббота 8:30-14:00 |
| 9 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №12» | Усова Рамиля Федоровна | 662305, г. Шарыпово, п. Дубинино, ул. Шахтерская, д. 26 | 2-02-20 | school12dubinino@mail.ru | sharipovoschool12.jimdo.com | Понедельник-пятница8:00-17:00, суббота8:30-14:00 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося,

ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги**

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

Прием обращения от Заявителя

(пункт 3.5 – 3.5.2 Административного регламента)

Рассмотрение обращения Заявителя

(пункты 3.6 – 3.6.2 Административного регламента)

Наличие оснований для отказа

в предоставлении услуги

 (предусмотрены в пункте 2.8 Административного регламента

 Да Нет

Сбор, анализ и обобщение информации, подготовка ответа Заявителю

(пункты 3.7 – 3.7.2 Административного регламента)

Письменное уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъяснение причин отказа и предложение принять меры по их устранению

(пункт 3.6.3 Административного регламента)

Направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении)

(пункт 3.8 Административного регламента)