

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги**
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в
муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала
успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, связанные с порядком предоставления муниципальными образовательными учреждениями информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости.

Потребителем (далее - заинтересованное лицо, потребитель) является физическое лицо - родитель (законный представитель) несовершеннолетнего учащегося муниципальных образовательных учреждений Сарапульского района, учащиеся муниципальных образовательных учреждений Сарапульского района.

1.2. Наименование органа (учреждения), предоставляющего услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- муниципальными образовательными учреждениями (далее - Учреждения) оказывающими муниципальную услугу (Приложение № 1);

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 28.06.1997 г. № 95-ФЗ «О беженцах»;
- Закон Российской Федерации от 12.09.1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Постановление Правительства РФ от 18.11.2013 N 1039 (ред. от 26.12.2014) "О государственной аккредитации образовательной деятельности" (вместе с "Положением о государственной аккредитации образовательной деятельности")
- Приказ Минобрнауки России от 19.12.2014 N 1598 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья" (Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2015 N 35847)
- Приказ Минобрнауки России от 19.12.2014 N 1599 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)"
- Приказ Минобрнауки России от 28.05.2014 N 594 (ред. от 07.10.2014) "Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33335)
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 (ред. от 28.05.2014) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 N 30038);
- Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.11.2013 N 30468);
- Приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 N 373 (ред. от 29.12.2014) "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.12.2009 N 15785);
- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 (ред. от 29.12.2014) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N 24480);
- Приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 N 1897 (ред. от 29.12.2014) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.02.2011 N 19644)
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 N 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей" (вместе с "СанПиН 2.4.4.3172-14. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...") (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33660)
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 (с изм. от 04.04.2014) "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (вместе с "СанПиН 2.4.1.3049-13. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2013 N 28564)
- Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 N 558 "Об утверждении требований к условиям пребывания детей в организациях для детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей"
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- настоящий административный регламент.
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования «Сарапульский район».

1.4. Описание заявителей

Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Сарапульский район», а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации в муниципальной образовании «Сарапульский район», имеющие детей в возрасте до 18 лет, несовершеннолетние граждане, достигшие 14-летнего возраста, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях Сарапульского района (далее - заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим административным регламентом, называется «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Исполнителями муниципальной услуги являются – муниципальные образовательные учреждения (Приложение №1 к настоящему административному регламенту).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- расписание занятий на текущий 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.
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4 Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за её получением и в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (Приложение № 1);
- по письменным обращениям;
- при личном общении граждан.
- на официальных сайтах образовательных учреждений Сарапульского района.

Приём граждан производится графикам работы Учреждений (Приложение № 1)..

Консультации (справки) предоставляются при непосредственном личном обращении (телефонном звонке).

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке оказания муниципальной услуги;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется данная муниципальная услуга;
- требования к составу и оформлению документов;
- время приема и выдачи документов;
- срок оформления документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при оказании муниципальной услуги.

При обращении заявителей специалисты Управления, руководители Учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Учреждений заявителю сообщается о невозможности представления интересующей его информации.

На информационных стендах Учреждений размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схема исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для оказания услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для оказания услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги осуществляется в период организации учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательным учреждением.

Время ожидания заявителя для получения муниципальной услуги у сотрудника образовательного учреждения не должно превышать 30 минут. Продолжительность приема заявителя у сотрудника образовательного учреждения, при получении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента поступления должностному лицу.

Датой принятия к рассмотрению обращения считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших обращений в день обращения.

Срок оказания услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие сроки:

- письменное и электронное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;
- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут;
- предоставление информационных материалов посредством рассылки информации о текущей успеваемости обучающегося на домашний адрес электронной почты родителей (законных представителей) с установленной образовательным учреждением периодичностью.

Ответ на обращение подписывается руководителем и предоставляется заявителю или направляется по почтовому, электронному адресу.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 28.06.1997 г. № 95-ФЗ «О беженцах»;
- Закон Российской Федерации от 12.09.1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства РФ от 18.11.2013 N 1039 (ред. от 26.12.2014) "О государственной аккредитации образовательной деятельности" (вместе с "Положением о государственной аккредитации образовательной деятельности")
- Приказ Минобрнауки России от 19.12.2014 N 1598 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья" (Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2015 N 35847)
- Приказ Минобрнауки России от 19.12.2014 N 1599 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)"
- Приказ Минобрнауки России от 28.05.2014 N 594 (ред. от 07.10.2014) "Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33335)
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 (ред. от 28.05.2014) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -

образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 N 30038);

- Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.11.2013 N 30468);

- Приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 N 373 (ред. от 29.12.2014) "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.12.2009 N 15785);

- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 (ред. от 29.12.2014) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N 24480);

- Приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 N 1897 (ред. от 29.12.2014) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.02.2011 N 19644)

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 N 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей" (вместе с "СанПиН 2.4.4.3172-14. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...") (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33660)

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 (с изм. от 04.04.2014) "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (вместе с "СанПиН 2.4.1.3049-13. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2013 N 28564)

- Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 N 558 "Об утверждении требований к условиям пребывания детей в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- настоящий административный регламент.

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования «Сарапульский район».

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителями.

Для получения муниципальной услуги в сети Интернет от Заявителя не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений), Заявитель заполняет соответствующие поля электронного ресурса. Для получения муниципальной услуги на электронных ресурсах «Электронный журнал» и «Электронный дневник» Заявителю необходимо авторизоваться и воспользоваться соответствующими разделами ресурсов.

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги предоставления документов не требуется.

Предусмотрена свободная форма подачи обращений (далее – запрос) заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Заявитель в запросе в обязательном порядке должен указать:

- суть запроса;
- фамилию, имя, отчество;
- способ получения ответа на запрос (при личном обращении, по почте, в форме электронного документа);
- подпись заявителя.
- дата.

Запрос заявителя в органы, предоставляющие муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в таких органах в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.8.Исчерпывающий перечень основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- текст письменного запроса не поддается прочтению;
- в письменном запросе не указана фамилия, почтовый (электронный) адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Основания для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги является:

- запрашиваемая заявителем информация не относится к предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости.

- в письменном обращении не указана фамилия, почтовый (электронный) адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.10Размер платы, взимаемой с заявителяпри предоставлении муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания заявителя составляет 30 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.12 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Документы, направленные почтовым отправлением, электронной почтой или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в день получения с указанием даты получения. По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации. Запрос, направленный по электронной почте, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня фактического поступления документов в электронный почтовый ящик, при этом запрос должен прикрепляться к письму.

Каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер. Учет запросов ведется в регистрационном журнале. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

В помещениях, в которых предоставляются муниципальная услуга, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Для ожидания приема, заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах находятся образцы заполнения документов, бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

2.14 Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления (запроса) заявителей;
- подготовка ответа на запрос, формирование электронных журналов и дневников результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемость обучающимися уроков (занятий), содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материал, изученный на уроке (занятии), домашнее задание и т.д. фиксируются в журнале успеваемости, который представляет собой государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя (педагога)
Расписание уроков, текущая успеваемостью, промежуточные и итоговая аттестации, посещение обучающимися уроков (занятий), фиксированные результаты успеваемости из журнала успеваемости;
- предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) потребителю.

При непосредственном личном обращении Заявителя (телефонном звонке) ответ (консультации) дается в устной форме специалистом Управления, руководителем Учреждения, в должностные обязанности которого входит ведение поставленного вопроса.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов от заявителей

Юридическим фактом для начала административного действия является поступление в Учреждение запроса заявителя о предоставлении информации.

Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Учреждения в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Сотрудник Учреждения, проводит первичную проверку, удостоверившись:

- что, текст запроса написан разборчиво;
- что, в запросе указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты.

При обращении заявителя в устной форме сотрудник Учреждения предоставляет необходимую заявителю информацию или может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, в форме электронного документа.

Документы, направленные почтовым отправлением, электронной почтой или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в день получения с указанием даты получения. По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник образовательного учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Критериями принятия решения является соответствие запроса п. 2.7. настоящего административного регламента.

Результатом административного действия является регистрация в порядке делопроизводства запроса заявителя или отказ заявителю в приеме документов по основаниям, указанным в настоящем административном регламенте.

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения в соответствии со своей компетенцией передает запрос для исполнения сотруднику Учреждения.

3.3. Подготовка ответа на запрос

Юридическим фактом для начала административного действия является получение сотрудником Учреждения запроса для исполнения.

Сотрудник образовательного учреждения осуществляет формирование требуемой информации или готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 дней.

Критериями принятия решения является соответствие п. 2.8. настоящего административного регламента.

Результатом административного действия является формирование сотрудником Учреждения необходимой информации либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник, работавший с запросом, передает ответ на подпись руководителю Учреждения. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Руководитель Учреждения подписывает ответ на запрос (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) и передает сотруднику Учреждения, уполномоченному предоставлять информацию. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

Формирование электронных журналов и дневников: результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемость обучающимися уроков (занятий), содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материал, изученный на уроке (занятии), домашнее задание и т.д. фиксируются в журнале успеваемости, который представляет собой государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя (педагога), расписание уроков, текущая успеваемость, промежуточные и итоговые аттестации, посещение обучающимися уроков (занятий), фиксированные результаты успеваемости из журнала успеваемости;

3.4. Предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю

Сотрудник Учреждения направляет ответ на запрос (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) заявителю почтовым отправлением или по электронной почте в зависимости от выбора способа доставки ответа. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день. Действие совершается в день получения подписанных документов у руководителя Учреждения.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации сотрудник Учреждения, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Сотрудник Учреждения, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в образовательном учреждении.

Результатом административного действия является регистрация в соответствии с порядком делопроизводства факта выдачи или отправки информации (в бумажном или электронном виде) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений осуществляет начальник управления образования, а также курирующий Управление

заместитель руководителя администрации муниципального образования «Сарапульский район», руководитель Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

Должностные лица управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления образования положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики и органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район».

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав граждан, руководителем администрации муниципального образования «Сарапульский район» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения руководителя администрации муниципального образования «Сарапульский район».

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, который составляется в 2 (двух) экземплярах и подписывается должностными лицами администрации муниципального образования «Сарапульский район», проводившими проверку.

В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 (пяти) дней со дня завершения проверки направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и устранение нарушений прав заявителей.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работников

Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства (юридический адрес) или пребывания;

- наименование Учреждения, должность, фамилию, имя, отчество работника решения, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии такой информации);

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действиях (бездействии), сведений о лице, обратившемся с обращением, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ, подписи заявителя;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

Ответ в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме с указанием причин отказа в рассмотрении обращения направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента его получения.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Учреждение лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, в электронной форме по адресу электронной почты, а также по номерам телефонов и, указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента.

Должностным лицом, которому адресуется жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги является начальник Управления, заместитель руководителя администрации муниципального образования «Сарапульский район», руководитель администрации муниципального образования «Сарапульский район».

Жалоба, поступившая в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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

Муниципальные образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу

№ п/п	Наименование учебного заведения	Телефон, режим работы	Юридический адрес Адрес электронной почты	ФИО руководителя
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Дулесовская основная общеобразовательная школа	8(34147)74-1-23 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427985, УР, Сарапульский район, д. Дулесово, пер.Камский,3 dulesovskai@mail.ru	Таначёва Ольга Алексеевна
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кигбаевская средняя общеобразовательная школа	8(34147)73-1-17 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427991, УР, Сарапульский район, с Кигбаево, ул. Совхозная, д.76 kigbaewo_schkola@mail.ru	Шишкина Марина Михайловна
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Мазунинская средняя общеобразовательная школа	8(34147)70-1-23 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427995, УР, Сарапульский район, с. Мазунино. ул. Ленина, д.45 masunino_hkola@mail.ru	Сырыгина Галина Леонидовна
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мостовинская средняя общеобразовательная школа	8(34147) 70-2-23 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427994, УР, Сарапульский район, с.Мостовое. ул. Платова, д. 1 samarinann@mail.ru	Решетникова Людмила Ивановна
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Нечкинская средняя общеобразовательная школа	8(34147)78-1-23 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427984 УР, Сарапульский район, с.Нечкино. ул. Юбилейная, д. 1 nezkino@mail.ru	Ющук Ирина Николаевна
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Октябрьская основная общеобразовательная школа	89042775510 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427980 УР, Сарапульский район, с. Октябрьский, ул. Пастухова,1 korotkovawn@mail.ru	Колпашикова Анжелика Анатольевна
7.	Муниципальное бюджетное	8(34147)25-0-63	427990, УР,	Шеронова

	общеобразовательное учреждение Сигаевская средняя общеобразовательная школа	Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Советская, д 58 ssosh07@rambler.ru	Людмила Петровна
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тарасовская основная общеобразовательная школа	8(34147)70-5-23 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427997, УР, Сарапульский район, с. Тарасово, ул. Школьная, д.8 tarasovobaschkov@mail.ru	Сибатова Ирина Ираевна
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Уральская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Субботина Павла Захаровича	8(34147)75-1-23 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427982, УР, Сарапульский район, п.Уральский, ул. Соскова, д.2 ural-school@list.ru	Садовникова Людмила Леонидовна
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шадринская средняя общеобразовательная школа	8(34147)77-1-23 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427993, УР, Сарапульский район, с.Шадрино, ул.Школьная, 4 schadrino@mail.ru	Сапожникова Любовь Ивановна
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шевыряловская основная общеобразовательная школа имени Д.В.Русинова	8(34147)79-1-20 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427981, УР, Сарапульский район, с.Шевырялово, ул. Первомайская, 54 sheviryalovo-school@mail.ru	Валеева Татьяна Александровна
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Юринская основная общеобразовательная школа	8(34147)76-1-23 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427992, УР, Сарапульский район, д. Юрино, ул. Советская,1 jurino-school@mail.ru	Басова Галина Николаевна
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Девятковская основная общеобразовательная школа	8(34147)71-1-23 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427990, Сарапульский район, д. Девятово. п.Школьный,1 devscool@mail.ru	Борисова Мария Николаевна
14.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста	8(34147)72-1-23 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00	427984, УР, Сарапульский район, с.Лагуново, ул.Школьная, 1 lagunovoschkola@yandex.r	Стерхова Вера Васильевна

	начальная школа-детский сад с.Лагуново	до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	ц	
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д.Оленье Болото	8(34147)73-3-34 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427970, УР, Сарапульский район, д. Оленье Болото, ул. Сиреневая, 2а oleniebol@mail.ru	Матвиенко Алла Владимировна
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Соколовская основная общеобразовательная школа	8(34147)70-3-23 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427996, УР, Сарапульский район, д. Соколовка, ул. Школьная, 12 sokolovka-osnov@mail.ru	Санникова Галина Николаевна
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усть-Сарапульская основная общеобразовательная школа им.В.И.Агашина	8(34147)74-2-23 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427990, УР, Сарапульский район, д. Усть-Сарапулка, ул. Вечтомова, 60 mouus98@mail.ru	Каримова Инна Вячеславовна
18.	Муниципальное казенное образовательное для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Соколовская специальная (коррекционная) школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья VIII вида	8(34147)70-3-16 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427982, УР, Сарапульский район, д. Соколовка, ул. Дружбы, д. 15 sokolkorr@mail.ru	Антропова Татьяна Викторовна
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа с.Сигаево	8(34147)2-47-38 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427990, УР, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Трудовая, д.8 rodnichoks@yandex.ru	Шаронова Людмила Александровна
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа с.Северный	8(34147)4-95-31 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427972, УР, Сарапульский район, с. Северный, ул. Дружбы, 21 nat_lis@bk.ru	Конюхова Людмила Филипповна
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	8(34147)70-2-74 Понедельник	427994, УР, Сарапульский район, с Мостовое,	Беляева Людмила

	учреждение начальная общеобразовательная школа с.Мостовое	С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	ул. Ленина,14 shkolasadmost@mail.ru	Константинов на
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д.Юриха	8(34147)78-2-72 Понедельник С 8-00 до 17-00 Вторник с 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00	427984, УР, Сарапульский район, д.Юриха, ул. Комсомольская, 2 Urihashckolasad@yandex.ru	Бехтерева Екатерина Николаевна

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося в муниципальном

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

