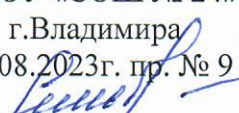

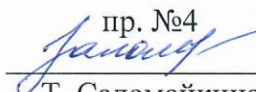





Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города
Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 24»

600028 г. Владимир, улица Лакина, д. 183, тел./факс (84922) 33-61-00,
e-mail: shkvlad24@yandex.ru сайт школы: <http://t308621.sch.obrazovanie33.ru/>

Директор школы: Старостина Татьяна Владимировна

«ПРИНЯТО» на педагогическом совете МБОУ «СОШ № 24» г.Владимира 30.08.2023г. пр. № 9  секр. С.Г. Сильянова	«СОГЛАСОВАНО» председатель Совета родителей школы 30.08.2023г. пр. № 4  О.В. Журавлева	«СОГЛАСОВАНО» председатель школьного ученического Совета 30.08.2023г. пр. №4  Т. Саломайкина	«УТВЕРЖДАЮ» директор МБОУ «СОШ № 24» г.Владимира приказ № 179-од от 30.08.2023г. «СОШ № 24» Т.В. Старостина 
---	---	---	--

**5.1. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ
УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО
ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ" МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ГОРОДА ВЛАДИМИРА
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о предоставлении муниципальной услуги: "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" МБОУ «СОШ № 24» определяет сроки и последовательность действий по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и дополнениями);
- Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",
- Федеральным законом от 27 июля 2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным Законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изм. и дополнениями);
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р,

утверждающим «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (с изм. и дополнениями),

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";
- Законом Владимирской области от 12.08.2013 N 86-ОЗ "Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере образования";
- Уставом школы.

1.3. Предмет регулирования настоящего Положения - деятельность ОО по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, а также в предусмотренных законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения,

1.4. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

1.5. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в МБОУ «СОШ № 24»;
- с использованием средств массовой информации, телефонной связи, на официальном Интернет-сайте МБОУ «СОШ № 24» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Портале государственных услуг Владимирской области.

1.6. Местонахождение МБОУ «СОШ № 24»: г.Владимир, ул. Лакина, д.183, адрес Интернет-сайта <http://t308621.sch.obrazovanie33.ru/>.

1.7. График работы МБОУ «СОШ № 24»: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00, суббота воскресенье - выходные дни.

1.8. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность, оперативность предоставления информации;
- четкость и полнота изложения информации;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации.

1.10. Информирование заявителей осуществляется индивидуально (в формах устного или письменного информирования) или публично (путем размещения информации на официальном Интернет-сайте или путем публикации информационных материалов в СМИ).

1.11. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется работниками образовательной организации, управления (далее - работники) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.12. Работник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. При этом индивидуальное устное информирование каждого заявителя не должно превышать 15 минут.

1.13. В случае, если для подготовки ответа требуется дополнительное время или привлечение других работников, работник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.14. Телефонные обращения заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы образовательной организации, управления. При этом время разговора с каждым заявителем не должно превышать 15 минут.

1.15. Ответ на письменное обращение заявителей направляется в письменном виде. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

1.16. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.17. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте ОО, путем использования информационных стендов. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность образовательных организаций;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для зачисления детей в образовательную организацию;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты ОО;
- основания и условия пребывания в ОО;
- основания отказа в постановке ребенка на учет, отказа в предоставлении места ребенку в образовательной организации;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия работников.

1.18. На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Владимира Владимирской области. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения,

2.3. Описание конечных результатов оказания муниципальной услуги: предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и журнала, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- 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. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:

- прием заявления - в день непосредственного обращения заявителя (Приложение N 1);
- рассмотрение заявления, предоставленных документов и принятие решения - в течение одного рабочего дня с момента обращения;
- предоставление информации о текущей успеваемости, ведение электронного дневника, электронного журнала - в течение 5 рабочих дней с момента обращения.

При зачислении в образовательную организацию учреждение вправе в упреждающем (проактивном) режиме проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги и уведомлять родителей (законных представителей), обучающегося, достигшего восемнадцати лет, о возможности подать запрос о предоставлении услуги для немедленного получения информации о текущей успеваемости, ведения электронного дневника, электронного журнала.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление от заявителя (подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме);
- документ, удостоверяющий полномочия законного представителя.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- при условии недействительности или неполноты предоставленных заявителем сведений заявление не рассматривается, о чем сообщается заявителю в день проверки предоставленных сведений.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставление информации или документов, предусмотренных настоящим регламентом.

Срок регистрации запроса в форме заявления - 15 минут.

2.7. Услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. Для ожидания приема гражданами и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами и снабженные канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов.

Срок ожидания в очереди - 15 минут.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);

2) комфортность ожидания предоставления услуги;

3) комфортность получения услуги;

4) доступность оказываемой услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а именно;

- пандусы на входе в здание, а также расширение проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов (столы размещены в стороне от входа в помещение для беспрепятственного подъезда и разворота колясок);

- помощь работников инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

5) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

6) качество содержания конечного результата услуги;

7) уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;

9) число поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.10. Особенности предоставления услуги в электронной форме:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.11. Предоставление услуги в электронном виде осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством Портала государственных услуг Владимирской области (<http://rgu33.avо.ru/>).

2.12. Гражданину, желающему получить услуги в электронном виде, необходимо со стартовой страницы Портала государственных услуг Владимирской области при помощи вкладки "Каталог услуг" перейти на вкладку "Общий каталог услуг" и далее вкладка "Образование".

2.13. Гражданину, желающему по электронной почте отправить заявление о предоставлении информации, необходимо открыть вкладку "Документы и результаты", где он может скачать шаблон Заявления о предоставлении услуги.

2.14. Запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления услуги, заявитель может отправить по электронной почте учреждений.

В запросе, направляемом в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (при его наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.15. Ответ на запрос, поступивший в учреждения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N3).

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет работник учреждения в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения.

3.3. Срок прохождения отдельных административных процедур.

Юридическим фактом для начала предоставления услуги является личное обращение заявителя с заявлением (Приложение N 1). Заявление о предоставлении услуги регистрируется в момент обращения заявителя в журнале регистрации уполномоченным работником.

Заявление рассматривается директором муниципального образовательного учреждения в течение одного рабочего дня после регистрации заявления.

Директор принимает решение о предоставлении услуги в форме приказа. Предоставление услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней.

Оснований для приостановления предоставления услуги не имеется.

Прекращение предоставления услуги происходит на основании заявления от заявителя (Приложение N 2).

3.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в управлении образования администрации г. Владимира к настоящему регламенту);
- непосредственно в МБОУ «СОШ № 24» (Приложение N 1).

3.4.2. Продолжительность приема заявителя при устном обращении работником муниципального образовательного учреждения, осуществляющего информирование по вопросу получения муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки работники подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Работник, принявший запрос, уточняет у заявителя муниципальной услуги степень удовлетворенности полнотой полученной информации.

При письменном обращении заявителя работник учреждения, осуществляющий информирование по вопросу получения муниципальной услуги, регистрирует в журнале регистрации заявление с просьбой предоставить услугу в течение 15 минут, готовит письменный ответ и направляет его заявителю в течение 7 дней.

3.4.3. Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное образовательное учреждение;
- по телефону в муниципальное образовательное учреждение;
- на сайт муниципального образовательного учреждения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляет начальник управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов.

4.4. Плановый контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации г. Владимира.

4.5. Плановый контроль проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.6. Внеплановый контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой города Владимира.

4.7. Внеплановый контроль осуществляется по заявлению заинтересованных лиц.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

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

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, управление образования администрации г. Владимира. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта учреждения, управления образования, администрации г. Владимира, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

б) нарушение срока предоставления услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами г. Владимира для предоставления услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами г. Владимира для предоставления услуги;

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами г. Владимира;

е) требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами г. Владимира;

ж) отказ образовательной организации, ее работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей (представителя заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется учреждением посредством размещения информации на стендах в месте предоставления услуги, на официальном сайте в сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

5.3. При обращении граждан устно ответ на обращение с согласия граждан может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного выше, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к работнику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства

Российской Федерации, настоящего административного регламента и повлекшие за собой обращение.

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.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право гражданина обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

5.6. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право гражданина обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

5.7. Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.8. Если в письменном, электронном обращении гражданином не указаны обязательные реквизиты, ответ на обращение не дается.

**Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей
успеваемости их ребенка в форме электронного дневника**

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ N _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка
(сына, дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике по следующему
адресу электронной почты _____.

(адрес электронной почты)

" ____ " _____ 200__ года

_____ (подпись)

**Заявление
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о
текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника**

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ N _____

Выдан _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего
ребенка (сына, дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, через электронную почту и
предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

" ____ " _____ 200__ года _____

(подпись)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника

