**Ниже приведенный проект административного регламента размещен в целях проведения независимой экспертизы. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.**

**Предложения и замечания по проекту административного регламента направляются на имя главы администрации ЗАТО Солнечный, в письменном виде, по адресу: 172739, Тверская область, п. Солнечный, ул. Новая, д. 55, с пометкой «К проекту административного регламента».**

**Предложения по внесению изменений, уточнений в проект административного регламента также принимаются заместителем главы администрации ЗАТО Солнечный по правовым вопросам Балагаевой Ларисой Альбертовной при личном обращении либо по телефону (48235) 4-49-90, руководителем отдела образования администрации ЗАТО Солнечный Ивановой Ириной Владимировной при личном обращении либо по телефону (48235) 4-49-97.**

**Срок приема предложений и замечаний: по 12 марта 2018 года.**

**ПРОЕКТ**

**Административный регламент**

**оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательном учреждении ЗАТО Солнечный»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательном учреждении ЗАТО Солнечный (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной образовательной организации ЗАТО Солнечный, должностных лиц муниципальной образовательной организации ЗАТО Солнечный, либо муниципальных служащих.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий общеобразовательной организации.

1.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги:

- муниципальная услуга представляется физическим лицам, обучающимся в МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный и их родителям (законным представителям) (далее - заявители).  
- при обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный вправе осуществлять их уполномоченные представители.

1.4. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

- Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный.

- Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

- Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:   
1) сведения о МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный (приложение 1);

2) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5) текст административного регламента с приложениями;

6) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Ответственным органом за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел образования администрации ЗАТО Солнечный.

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный.  
2.2. МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный, на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, содержащаяся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости, доведенная до получателей муниципальной услуги;  
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме, в соответствии с требованиями действующего законодательства.  
2.4. Срок регистрации запроса заявителя.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-[Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

- «Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- [Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902141645)  «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- [распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р](http://docs.cntd.ru/document/902191383) «Об утверждении сводного перечня 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 и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- "распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации  от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

2) При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

а) заявление (приложение 2);

б) к заявлению прикладываются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3) Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный, в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

3) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.3. настоящего административного регламента;

4) запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

5) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

2.7.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.7.3. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг:

- максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

- предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

- предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный.

- помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме).

2.11.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.11.3. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

2.11.4. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**III. 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 муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

4) выдача кода доступа к информации о текущей успеваемости учащегося, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- посредством личного обращения заявителя;

- посредством почтового отправления.

2) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный.

3) При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность

(в случае, если заявителем является физическое лицо);

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

4) Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

5) При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

6) В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

а) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

б) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

в) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

г) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

7) Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный.

8) Специалист МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный.

9) Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный.

10) Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный.

11) Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

12) Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются прием и дальнейшая регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный.

2. Сотрудник МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 3 дня.

4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня.

5. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

6. Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 календарных дней.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

- Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, директором МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный.

- Контроль за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверки соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется отделом образования администрации ЗАТО Солнечный.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отделом образования администрации ЗАТО Солнечный. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.3.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный, получения гражданами актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы\

5.2.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный, подаются в отдел образования администрации ЗАТО Солнечный.

5.2.2. Жалоба может быть по почте, по электронной почте, через официальный сайт органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в отдел образования администрации ЗАТО Солнечный, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.3.2. Жалоба, поступившая в отдел образования администрации ЗАТО Солнечный, подлежит рассмотрению руководителем отдела в течение пятнадцати рабочих дней со дня его 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих

Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения обращения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется,

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

3. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение учреждения;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

4. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Приложение 1  
к административному регламенту   
оказания муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей   
успеваемости учащегося, ведение электронного   
дневника и электронного журнала успеваемости»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Наименование образовательной организации,**

**предоставляющей муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |  | | | |
| № | Наименование образовательных организаций | Почтовый адрес | | Контактный телефон | ФИО руководителя | Официальный  сайт | Адрес  электронной  почты |
| 1. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа ЗАТО Солнечный | 172739 Тверская область, п. Солнечный, ул. Новая, д. 51 | | 44620 | Громова Елена Львовна | school-zatosoln.ucoz.ru | [schoozato@mail.ru](mailto:schoozato@mail.ru) |

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00.

Приложение 2  
к административному регламенту   
оказания муниципальной услуги  
«Предоставление информации о   
текущей успеваемости учащегося,   
ведение электронного дневника и   
электронного журнала успеваемости»

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

от родителя (законного представителя)  
 Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     **Заявление**

Прошу предоставить код доступа к информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, в электронном дневнике и в электронном журнале успеваемости.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись)