**Содержание**

Положение об осуществлении индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях, текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации в МОУ Крючковская оош­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с2

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости МОУ Крючковская оош\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с 13**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МОУ КРЮЧКОВСКАЯ ООШ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с 29

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на заседании педагогического совета. Протокол № 1 от 14.01. 2014 г. | УТВЕРЖДАЮ :  Директор МОУ Крючковская оош \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.С. Елисеева  Приказ № 5б(2) от 22.01.2014 г |

**Положение**

**об осуществлении индивидуального учета результатов освоения оучащимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях, текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации в МОУ Крючковская оош**

**1.​ Общие положения**

1.1.​  Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, и регламентирует содержание и порядок текущей и промежуточной аттестации обучающихся. А также в рамках реализации регионального комплексного проекта модернизации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения учащихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2.​  Положение о текущем и промежуточном контроле знаний, промежуточной аттестации учащихся определяет формы и порядок текущего и промежуточного контроля знаний, промежуточной аттестации учащихся.

1.3.​  Цель текущего контроля знаний, промежуточной аттестации учащихся:

1.3.1.​ определение фактического уровня знаний, умений и навыков учащихся по предметам учебного плана;

1.3.2.​ установление соответствия этого уровня требованиям Федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования;

1.3.3.​ контроль за реализацией образовательной программы (учебного плана) и программ учебных курсов.

1.4.​  Данное положение рассматривается и принимается решением педагогического совета школы и утверждается приказом директора школы.

1.5.​ Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации учащихся систематически осуществляют педагогические работники в соответствии с должностными обязанностями.

1.6.​  Ответственность за систематичность и периодичность текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся несут в равной степени педагогический работник, заместитель директора по учебной работе и директор школы.

1.7.​ Оценки результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации выставляются в классный журнал, тетради и дневник учащегося.

1.8.​ Предметом оценки образовательной деятельности учащихся являются ожидаемые результаты, которые обусловлены целями основной образовательной программой общего образования и составляют три группы взаимосвязанных результатов: предметные, метапредметные, личностные результаты. Оценка знаний и учебных достижений учащихся складывается из:

1.8.1.​ индивидуального наблюдения за работой учащегося: внимательность при объяснении материала, активность и творческий подход к работе на уроке, отношение к изучению того или иного материала и к учебе в целом;

1.8.2.​ показателей полноты и глубины усвоения материала, умения применять полученные знания в практической деятельности и нестандартных ситуациях, которые оцениваются по общепринятой пятибалльной шкале.

1.9.​  Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся образовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления и комплексного Портфолио ученика.

1.9.1.​  Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений ученика в определенный период его обучения в школе. Портфолио позволяет учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной.

1.9.2.​ Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга учащихся.

1.9.3.​ Портфолио является основанием для составления рейтингов учащихся школы по итогам обучения на соответствующей ступени образования.

1.9.3.1.​ На втором уровне (начальная школа) Портфолио служит для сбора информации о продвижении учащегося в различных видах деятельности.

1.9.3.2.​ На третьем уровне (основная школа) Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях учащегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); в предполагаемом профиле дальнейшего обучения; для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств.

1.10.​ Основными задачами составления Портфолио являются:

1.10.1.​ повышения качества образования в школе;

1.10.2.​ поддержание и поощрение высокой учебной мотивации учащегося, его активности и самостоятельности;

1.10.3.​ систематизация контроля за различными видами деятельности учащихся, включая учебную, внеурочную, научную, творческую, спортивную деятельность.

1.10.4.​ развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки;

1.10.5.​ формирование у учащихся умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;

1.10.6.​ создание ситуации успеха для каждого ученика;

1.10.7.​ содействие дальнейшей успешной социализации учащегося.

1.11.​ Управление и организация текущего и промежуточного контроля осуществляется на основе мониторинга условий, обеспечивающих ведение ФГОС.

1.11.1.​ Мониторинг - как один из инструментов системы управления в школе. Это система организации, сбора, хранения, обработки и распространения информации.

1.11.2.​ Мониторинг – необходимый компонент (инструмент) любого эффективного управления, который направлен на комплексное динамическое отслеживание процессов, определяющих количественно-качественные изменения:

1.11.2.1.​ образовательной среды,

1.11.2.2.​ образовательных технологий;

1.11.2.3.​ результатов образовательного процесса;

1.11.2.4.​  эффективности управления ОУ.

1.11.3.​ Цель мониторинга: оперативное и своевременное выявление изменений в деятельности общеобразовательного учреждения по созданию необходимых условий введения федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования для принятия объективных управленческих решений.

1.11.4.​ Содержание мониторинга включает основные показатели, по которым идет сбор информации. Основанием определения эффективности деятельности ОУ на этапе подготовки к введению ФГОС общего образования являются критерии готовности образовательного учреждения к введению ФГОС, обозначенные на федеральном уровне. К ним относятся следующие:

1.11.4.1.​ разработана и утверждена основная образовательная программа общего образования образовательного учреждения;

1.11.4.2.​ нормативная база образовательного учреждения приведена в соответствие с требованиями ФГОС (цели образовательного процесса, режим занятие, материально-техническое обеспечение и т. п.);

1.11.4.3.​ приведены в соответствие с требованиями ФГОС общего образования и новыми тарифно-квалификационными характеристиками должностные инструкции работников образовательного учреждения;

1.11.4.4.​ определен список учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, в соответствии с ФГОС начального общего образования, основного общего образования;

1.11.4.5.​ разработаны локальные акты разного характера (положение о внеурочной деятельности);

1.11.4.6.​ осуществлено повышение квалификации всех учителей;

1.11.4.7.​ обеспечены кадровые, финансовые, материально-технические и иные условия реализации основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования в соответствии с требованиями ФГОС.

2.​ Текущая аттестация учащихся

2.1.​  Текущей аттестации подлежат учащиеся всех классов.

2.2.​  Текущая аттестация учащихся 1 класса в течение учебного года осуществляется качественно, без фиксации их достижений в классных журналах в виде отметок по пятибалльной шкале.

2.3.​ Текущая аттестация знаний учащихся проводится через опросы, самостоятельные и контрольные работы, зачеты и т.п. в рамках урока.

2.4.​ Текущая аттестация осуществляется по всем предметам учебного плана по 5-балльной системе.

2.5.​ Форму текущей аттестации определяет учитель с учетом контингента учащихся, уровня обученности учащихся класса, содержания учебного материала, используемых им образовательных технологий и др.

2.6.​ Порядок выставления отметок за письменные работы:

2.6.1.​ Отметка за устный ответ выставляется на уроке.

2.6.2.​ Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку;

2.6.3.​ отметка за творческие работы, изложения и др. по предметам в 5 – 9 классах – не позже чем через неделю после их проведения;

2.6.4.​ отметки за сочинения, изложения и диктант с грамматическим заданием выставляются в классный журнал в виде дроби.

2.7.​  Итоги текущей успеваемости учащихся выставляются еженедельно в дневник ученика классными руководителями.

2.8.​  Периоды промежуточного контроля устанавливаются годовым календарным учебным графиком. Со 2 по 9 классы учащиеся аттестуются по четвертям. 2.9.​ Учащиеся, находящиеся на длительном лечении в учреждениях здравоохранения, аттестуются в этих учреждениях.

2.9.1.​ В журналах фиксируются пропуски занятий во время отсутствия ребенка - «н»,

2.9.2.​ Ведомость оценок из учреждений здравоохранения прикрепляется в личное дело, копия ведомости – в журнал,

2.9.3.​ оценки за четверть, год выставляются с учетом оценок из ведомости.

2.10.​ Учащиеся, пропустившие 2/3 учебного времени, не аттестуются. Вопрос об их аттестации решается в индивидуальном порядке на педагогическом совете школы на основании заявления родителей (законных представителей). В случае отсутствия учащегося на протяжении всего установленного периода и (или) невозможности определения фактического уровня его предметных знаний в классном журнале делается запись «н/а» (не аттестован).

2.11.​  С целью повышения ответственности учащихся за результаты обучения в четверти, производится предварительное выставление отметки по каждому предмету учебного плана за 2 недели до окончания установленного периода (в разработанной ОУ ведомости). В этом случае отметка в классном журнале не отражается. Классный руководитель знакомит учащихся и их родителей (законных представителей) с предварительными оценками за четверть по каждому предмету.

2.12.​ Учащиеся по индивидуальным учебным планам, аттестуются только по предметам, включенным в этот план.

2.13.​  Отметки по итогам учебного периода (четверти) выставляются за 3 дня до его окончания.

2.14.​  При выставлении отметки по итогам учебного периода педагог, ведущий предмет, учитывает результаты плановых контрольных, практических, лабораторных работ, а также текущей успеваемости.

2.15.​ Во 2-9 классах выставляются годовые отметки. Четвертные, годовые отметки выставляются за два дня до начала каникул. После решения педсовета в течение 1 рабочего дня годовые отметки выставляются в дневник учащегося классным руководителем и заверяется его подписью.

3.​ Промежуточная аттестация учащихся.

3.1.​  Промежуточная аттестация учащихся – вид внутреннего контроля качества образования, проводимого школой, в результате которого фиксируется уровень освоения учащимися определенной части образовательной программы и принимается административное решение о возможности получать образование на следующем этапе обучения в данном образовательном учреждении (приказ о переводе в следующий класс, о повторном обучении, о переводе в следующий класс условно, др.) .

3.2.​ Освоение образовательной программы сопровождается промежуточной аттестацией учащихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном образовательной организацией.

3.3.​  Промежуточная аттестация учащихся 2-8 классов проводится по окончании учебного года на основе итогов промежуточного контроля и через разные виды административных работ.

3.4.​  От промежуточной аттестации по итогам учебного года освобождаются учащиеся, имеющие отметку «отлично» по всем предметам, являющиеся победителями (призерами) предметных муниципальных и областных олимпиад, т.п., по рекомендации врачей, а также заболевшие в период её проведения. Список учащихся, освобождённых от промежуточной аттестации по итогам учебного года, рассматривается на педсовете и утверждается приказом директора ОУ.

3.5.​ Если учащийся не был аттестован в одной (или нескольких) учебной(ых) четверти(ях), то промежуточный контроль проводится в форме собеседования, зачета, контрольной работы в конце учебного года с целью определения фактического уровня предметных знаний. В случае отсутствия учащегося на этот момент и невозможности определения фактического уровня его предметных знаний в классном журнале выставляется неудовлетворительная отметка, свидетельствующая о том, что учеником не освоена программа учебного предмета (курса) в полном объеме.

3.6.​  Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.7.​ Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

3.8.​  К повторной промежуточной аттестации допускаются учащиеся,  
заболевшие в период промежуточной аттестации или получившие в ходе её неудовлетворительную(ые) отметку(и). Учащиеся, получившие на повторной промежуточной аттестации одну неудовлетворительную отметку, переводятся в следующий класс условно как имеющие академическую задолженность, получившие две и более неудовлетворительные отметки, оставляются на повторный год обучения на основе соответствующего решения педагогического совета.

3.9.​  Сроки промежуточной аттестации устанавливаются приказом  
образовательного учреждения.

3.10.​ Контроль осуществляется по особому расписанию, утверждаемому директором школы. График проведения контрольных работ вывешивается в конце апреля.

3.11.​  Тексты для проведения контрольных работ, тесты разрабатываются учителями и утверждаются на заседаниях методического совета. Весь материал сдается заместителю директора школы по учебной работе за две недели до начала аттестационного периода.

3.12.​ Итоги контроля учащихся оцениваются количественно по 5-балльной системе.

3.13.​ Отметки, полученные учащимися на промежуточной аттестации по итогам учебного года, отражаются в классных журналах на предметных страницах отдельной графой.

3.14.​ По итогам промежуточной аттестации учащихся педагоги разрабатывают план ликвидации пробелов в знаниях учащихся.

3.15.​ Годовая отметка по учебному предмету выставляется учителем на основе среднеарифметического между отметками за четверти и отметкой, полученной учащимся при промежуточном контроле по итогам учебного года. Решение педагога должно быть мотивировано и обосновано.

3.16.​ На основании годовых отметок по всем предметам учебного плана принимается административное решение о возможности получать образование на следующем этапе обучения (приказ о переводе в следующий класс, о повторном обучении, о переводе в следующий класс условно, др.).

3.17.​ Учащиеся ОУ, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

3.18.​ Классные руководители обязаны довести до сведения учащихся и их родителей итоги аттестации, контроля и решение Педагогического совета школы о переводе учащегося, а в случае неудовлетворительных результатов учебного года или экзаменов в письменном виде под роспись родителей с указанием даты ознакомления. Письменное извещение родителям о неудовлетворительных результатах учебного года хранится в образовательном учреждении.

3.19.​ В случае несогласия учащихся и их родителей с выставленной годовой оценкой по предмету она может быть пересмотрена. Для пересмотра на основании письменного заявления родителей приказом по школе создается комиссия из трех человек, которая в форме собеседования в присутствии родителей учащегося определяет соответствие выставленной отметки по предмету фактическому уровню его знаний. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным.

3.20.​ Результаты промежуточной аттестации анализируются и рассматриваются на педагогическом совета, совещании при директоре, заседаниях методических объединений, родительских собраниях, классных собраниях.

4.​ СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО УЧЕНИКА.

4.1.​  Портфолио ученика состоит из следующих разделов:

4.1.1.​ Данные об учащемся (анкета (характеристика) учащегося (с фотографией)).

4.1.2.​ «Портфолио документов».

4.1.3.​ «Портфолио творческих работ».

4.2.​  В первый раздел «Данные об учащемся» входят документы:

4.2.1.​ Анкета учащегося (его характеристика),

4.2.2.​  фотография учащегося (формат любой),

4.2.3.​ Другие данные об учащемся (по усмотрению родителей и педагогов)

4.3.​ В «Портфолио документов» входят сертифицированные (документированные) индивидуальные достижения школьника:

4.3.1.​ Копии документов об участии в олимпиадах, конкурсах,

4.3.2.​ Социальные проекты,

4.3.3.​ Копии материалов об участии ребенка в других мероприятиях разного уровня (школьные, муниципальные, областные, всероссийские, международные) (копи вывесок, грамот, свидетельств, сертификатов и т.п.)

4.3.4.​ Результаты успеваемости (ведомость),

4.3.5.​ Участие в централизованном тестировании по предметам результативность и т.д.

4.4.​  «Портфолио работ» - включает в себя:

4.4.1.​ собрание творческих, исследовательских и проектных работ ученика,

4.4.2.​ информацию о курсах,

4.4.3.​ описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности.

4.5.​  «Портфолио работ» оформляется в виде дневника достижений с приложениями самих работ: текстов, бумажных или электронных документов, фотографий и т.д. Сводные таблицы оформляются по свободной форме.

5.​  ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ПОРТФОЛИО

5.1.​  В формировании Портфолио участвуют:

5.1.1.​ учащиеся,

5.1.2.​ классные руководители,

5.1.3.​ учителя -предметники,

5.1.4.​ педагог-психолог,

5.1.5.​ педагоги дополнительного образования,

5.1.6.​ администрация школы,

5.1.7.​ родители (законные представители)

5.2.​  Учащиеся (совместно с родителями (законными представителями):

5.2.1.​ осуществляют заполнение Портфолио;

5.2.2.​ оформляют Портфолио в соответствии с утвержденной образовательным учреждением структурой в папке с файлами;

5.2.3.​ могут презентовать содержание своего Портфолио на классном собрании, на родительском собрании, на педагогическом совете, на общешкольной ученической конференции.

5.3.​  Администрация школы:

5.3.1.​ разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение Портфолио;

5.3.2.​ создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания;

5.3.3.​ осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы образовательного учреждения;

5.3.4.​ организует работу по реализации в практике работы школы технологии Портфолио как метода оценивания индивидуальных достижений учащихся;

5.3.5.​ осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в образовательном учреждении.

5.4.​  Классный руководитель:

5.4.1.​ оказывает помощь учащимся в процессе формирования Портфолио;

5.4.2.​ проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с учащимися и их родителями по формированию Портфолио;

5.4.3.​ осуществляет посредническую функцию между учащимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфолио;

5.4.4.​ осуществляет контроль за наполняемостью и правильностью заполнения Портфолио;

5.4.5.​ оформляет итоговые документы;

5.4.6.​ организует работу с учащимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение учащихся.

5.5.​  Учителя – предметники, педагоги дополнительного образования:

5.5.1.​ проводят информационную работу с учащимися и их родителями по формированию Портфолио;

5.5.2.​ предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов Портфолио;

5.5.3.​ организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету, изучение элективных курсов;

5.5.4.​ разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету;

5.5.5.​ проводят экспертизу представленных работ по предмету;

5.5.6.​ пишут рецензии, отзывы на учебные работы, исследовательскую деятельность.

5.6.​  Педагог-психолог:

5.6.1.​ проводит индивидуальную диагностику учащегося;

5.6.2.​ ведет консультативную работу.

5.7.​  Участие и информация о присвоении призовых мест в конкурсах, олимпиадах, конференциях, соревнованиях должны быть подтверждены документально (грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения и т.д)

6.​ Права и ответственность участников образовательного процесса при осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, контроля учащихся

6.1.​  Педагогические работники при осуществлении текущего контроля знаний и промежуточной аттестации учащихся имеют право:

6.1.1.​ выбора формы и методики проведения текущего контроля знаний учащегося;

6.1.2.​ выбора периодичности осуществления контроля;

6.2.​  Учащиеся при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации имеют право:

6.2.1.​ На запланированное проведение письменных проверочных работ (не более трех проверочных работ в неделю);

6.2.2.​ Аргументированное объявление отметки за устный ответ до конца учебного занятия;

6.2.3.​ Аргументированное объявление отметки за письменный ответ в указанные выше сроки;

6.2.4.​ Проведение дополнительных индивидуальных занятий по отдельным разделам учебного предмета при неудовлетворительных результатах текущего контроля знаний;

6.2.5.​ Осуществление повторного контроля знаний при получении неудовлетворительной отметки за ответ;

6.2.6.​ Спорные вопросы, возникшие при оценивании знаний учащихся, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.3.​  Педагогические работники несут ответственность за мотивацию выставленной отметки учащемуся.

7.​ Делопроизводство

7.1.​  Педагогические работники обязаны вести своевременные записи в классном журнале, в соответствии с указаниями к ведению на страницах, отведенных для учебного предмета.

7.2.​  По итогам промежуточной и итоговой аттестации, по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу).

7.3.​  Классные журналы хранятся в архиве школы пять лет.

7.4.​  После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учеников класса с последующим хранением не менее двадцати пяти лет.

7.5.​  Тексты для проведения контрольных работ, тесты для прохождения промежуточного контроля, а также его результаты хранятся не менее трех лет у заместителя директора по УВР.

7.6.​  Электронный журнал успеваемости/ электронный дневник является нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагога школы и классного руководителя наряду с бумажными носителями.

7.7.​  Электронный журнал успеваемости/ электронный дневник служат для решения следующих задач:

7.7.1.​ Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

7.7.2.​ Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем предметам;

7.7.3.​ Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всеми участниками образовательного процесса;

7.7.4.​ Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

7.7.5.​ Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;

7.7.6.​ Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

7.8.​  Должностные обязанности по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника (ЭЖ/ЭД):

7.8.1.​  Директор:

7.8.1.1.​ Разрабатывает и утверждает нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

7.8.1.2.​ Осуществляет контроль за ведение ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц;

7.8.1.3.​ Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями).

7.8.2.​ Заместители директора по УВР:

7.8.2.1.​ Разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

7.8.2.2.​ Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);

7.8.2.3.​ Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;

7.8.2.4.​ Осуществляет связь со службой поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

7.8.2.5.​ Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;

7.8.2.6.​ Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;

7.8.2.7.​ Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

7.8.2.7.1.​ Процент участия учителей в работе;

7.8.2.7.2.​ Наполняемость текущих оценок;

7.8.2.7.3.​ Учет пройденного материла;

7.8.2.7.4.​ Запись домашнего задания;

7.8.2.7.5.​ Процент участия родителей и учащихся;

7.8.2.7.6.​ Ежегодно делает копию баз данных ЭЖ/ЭД для хранения на внешнем носителе в течение пяти лет.

7.8.2.8.​ Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями).

7.8.3.​  Классные руководители:

7.8.3.1.​ Еженедельно проверяют правильность заполнения базы данных ЭЖ/ЭД учащихся своего класса;

7.8.3.2.​ Следят за актуальностью данных об учащихся;

7.8.3.3.​ Предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ;

7.8.3.4.​ Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

7.8.3.5.​ Ведут мониторинг успешности обучения;

7.8.3.6.​ Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;

7.8.3.7.​ Проводят обучение ля учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;

7.8.3.8.​ Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

7.8.3.9.​ Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

7.8.4.​  Учителя-предметники

7.8.4.1.​ Составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД;

7.8.4.2.​ Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или после него в тот же день;

7.8.4.3.​ Ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;

7.8.4.4.​ Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями).

ПРИНЯТО «УТВЕРЖДАЮ»

педагогическим советом директор:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.С. Елисеева

Протокол №6 от 16.06.2014г. Приказ №76а(2) от 18.06.2014г.

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости МОУ Крючковская оош**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости МОУ Крючковская оош (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.2. Регламент предоставления муниципальной услуги определяет порядок взаимодействия, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги гражданам по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем административном регламенте:

1. **муниципальная услуга** - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий МОУ Крючковская оош , предоставляющего муниципальную услугу;
2. **заявитель** – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной или письменной форме;
3. **административный регламент** – нормативный правовой акт, устанавливающий обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе её предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, оформление документов и их регистрацию, получение муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги;
4. **электронный журнал –** комплекс программно-аппаратных средств, отражающих единое информационно-образовательное пространство общеобразовательной организации, с возможностью доступа через Интернет, доступный зарегистрированным пользователям.
5. **электронный дневник –** комплекс программно-аппаратных средств, используемых для предоставления через интернет-портал и (или) SMS-сообщения оперативной информации родителям (законным представителям) учащегося, учащемуся, связанной с процессом обучения;
6. **документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

1.4. Разработчик Регламента - ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - Муниципальное общеобразовательное учреждение Крючковская основная общеобразовательная школа (далее – общеобразовательная организация ).

1.5. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется заместителем директора по УВР (далее - Завуч)

Завуч предоставляет информацию:

1. о местонахождении и графике работы общеобразовательной организации;
2. о номерах справочных телефонов общеобразовательной организации;
3. о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги.

1.6. Местонахождение Школы : 171230 Тверская область, Лихославльский район, пос. Крючково, пер. Школьный , дом 10..

Номер телефонов для справок: 8 (48261) 2-66-47

Факс: 8 (48261) 2-66-47

Электронный адрес: [krjuchkovoschool@mail.ru](mailto:krjuchkovoschool@mail.ru)

Адрес сайта в сети Интернет: http://wwwkruchkovo.ucoz.ru

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 8.00 – 17.00,

Выходной: воскресенье.

1.7. Предоставление муниципальной услуги «**Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости МОУ Крючковская оош** (далее – муниципальная услуга) в электронном виде осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий с применением автоматизированной информационной системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости содержащей комплекс взаимосвязанных компонентов: база данных, представленная в виде документированной информации.

1.8. Заявителями могут быть граждане Российской Федерации, иностранные граждане, являющиеся родителями (законными представителями, действующими на основании решения органа опеки и попечительства об установлении опеки) учащихся МОУ Крючковская оош (далее – заявители) или их уполномоченные представители (при предоставлении доверенности, заверенной родителем (законным представителем) (далее - заявители).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости **МОУ Крючковская оош.**

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является МОУ Крючковская оош.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является директор школы в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством РФ.

Сведения о местонахождении общеобразовательной организации, номера контактного телефона, адрес электронной почты, а также сведение о руководителе прилагаются (приложение № 1).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного журнала, электронного дневника, включающей совокупность сведений следующего состава:

1. сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание уроков (занятий) на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
2. результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
3. сведения о посещаемости уроков (занятий) учащимся за текущий учебный период.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней с момента подачи заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, согласия на обработку персональных данных своего ребенка (своих) с применением автоматизированной информационной системы на период нормативных сроков освоения основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1. «Конституция Российской Федерации» (принятая всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008г. №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ);
2. Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
4. Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 года «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
5. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010г ода №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152 «О персональных данных»;
7. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
8. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
9. Устав муниципальной общеобразовательной организации;
10. Учебные планы общеобразовательной организации;
11. Годовой календарный учебный график общеобразовательной организации;
12. Локальные акты общеобразовательной организации, регламентирующие периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;
13. Локальные акты общеобразовательной организации, регламентирующие индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
14. иные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения услуги родители (законные представители) представляют в общеобразовательную организацию, в которой обучается ребенок (дети), следующие документы:

1. заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги;
2. согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме с личной подписью;
3. паспорт родителя (законного представителя) учащегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1. отсутствие какого-либо документа из перечисленных в п. 2.6.1. Регламента;
2. представление согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости не в установленной форме.

2.8. Перечень оснований для прекращения либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

1. перевод учащегося в другую общеобразовательную организацию;
2. окончание учащимся данной общеобразовательной организации;
3. отчисление учащегося из общеобразовательной организации.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме;
2. согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости только в обезличенной форме.

2.9. Заявитель в любое время может отказаться от предоставления муниципальной услуги,   обратившись  в муниципальное общеобразовательное учреждение  с заявлением о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

При получении информации в рамках муниципальной услуги через Интернет или SMS-сообщения оплата трафика осуществляется заявителями в соответствии со стоимостью данных услуг в регионе.

2.11. Заявление на предоставление муниципальной услуги и письменное согласие на обработку персональных данных для предоставления муниципальной услуги подается заявителем в общеобразовательную организацию. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги и письменного согласия на обработку персональных данных осуществляет должностное лицо общеобразовательной организации.

2.12. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и письменного согласия на обработку персональных данных осуществляется в день подачи его заявителем.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставлении муниципальной услуги – 15 мин. Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 10 минут.

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

2.14.1. Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме. Обеспечивается бесперебойный выход в Интернет.

2.14.2. В помещении общеобразовательной организации, в доступном для заявителей месте оборудуется информационный стенд, на котором размещаются:

1) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2);

2) сведения об общеобразовательной организации, содержащие: полное наименование, почтовый адрес, адрес Интернет-сайта, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы общеобразовательной организации, дни, определенные для приема заявителей, а также адрес Интернет-сайта, непосредственно на котором размещается информация, предоставляемая в рамках муниципальной услуги;

3) форма заявления родителей (законных представителей) о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника (приложение №3);

4) форма письменного согласия на обработку персональных данных для предоставления муниципальной услуги (приложение № 4);

5) форма заявления родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника (приложение № 5);

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом;

8) настоящий Регламент.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения документированной информации заявителями посредством сети Интернет в режиме 24 часа в сутки/365 дней в году;

2)   открытость и доступность информации о предоставлении муниципальной услуги, выраженные в следующем:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте общеобразовательной организации;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещениях общеобразовательной организации;

- индивидуальное письменное или устное информирование (консультирование) граждан при обращении в письменной форме, либо непосредственно к должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги в определенные общеобразовательной организации для приема граждан часы, либо посредством использования телефонной связи.

2.15.2. Основными требованиями к информированию являются:

1. достоверность и полнота информирования о процедурах;
2. четкость в изложении информации о процедурах;
3. удобство и доступность получения информации о процедурах.

2.15.3. Показателями, характеризующими качество предоставления муниципальной услуги, являются следующие критерии:

1) доля учащихся общеобразовательной организации, пользующихся муниципальной услугой;

2) доля родителей (законных представителей), пользующихся муниципальной услугой;

3) своевременность, полнота и достоверность предоставляемой заявителям информации;

4) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выполняемых в рамках Регламента;

5) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями ее предоставления;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательной организации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Требования к технологии организации предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Предоставление документированной информации в рамках муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет посредством автоматизированной информационной системы, обеспечивающей авторизованный доступ к документированной информации родителям (законным представителям) учащегося, учащимся общеобразовательной организации.

2.17. Требования, предъявляемые к обеспечению защиты документированной информации о текущей успеваемости учащегося в соответствии с действующим законодательством.

2.17.1. Предоставление родителям (законным представителям) учащихся, самим учащимся документированной информации в рамках предоставления муниципальной услуги о третьих лицах не допускается.

2.17.2. Общеобразовательная организация несёт ответственность за достоверность документированной информации, предоставляемой родителям (законным представителям) учащихся, самим учащимися.

2.17.3. Общеобразовательная организация обязана принимать меры по обеспечению защиты документированной информации и соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативно - правовыми актами в области защиты информации.

2.17.4. Сведения, ставшие известными уполномоченным должностным лицам общеобразовательной организации в связи с осуществлением ими деятельности по пополнению и использованию документированной информации в рамках предоставления муниципальной услуги, являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

2.17.5. Документированная информация не может быть использована общеобразовательной организацией в целях причинения имущественного и (или) морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод.

2.17.6. Должностное лицо, виновное в разглашении сведений, ставших ему известными в процессе использования автоматизированной информационной системы  при предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность в пределах действующего законодательства.

**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 информации

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги;
2. прием общеобразовательной организацией документов, необходимых для предоставления услуги;
3. принятие решения о предоставлении услуги (отказа о предоставлении услуги);
4. предоставление документированной информации в рамках муниципальной услуги.

3.2. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для предоставления информации о муниципальной услуге является поступление обращения от заявителя, обратившегося в общеобразовательную организацию в устной, письменной (электронной) форме лично, либо через законного представителя.

3.2.2. При устном обращении заявителя юридическим фактом, являющимся основанием  для начала административного действия по предоставлению информации о муниципальной услуге, является личное обращение  граждан.

3.2.3. Время ожидания при личном обращении заявителя для получения информации о муниципальной услуге не должно превышать 30 минут.

Максимально допустимое время ответа Завуча (должностного лица общеобразовательной организации) на вопросы граждан не должно превышать 15 минут.

3.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Завуч/должностное лицо общеобразовательной организации подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

3.2.5.  При письменном (электронном) обращении заявителя юридическим фактом для начала административного действия является поступление в общеобразовательную организацию письменного обращения граждан в виде

1. почтового отправления,
2. сообщения по электронной почте,
3. обращения по факсимильной связи,
4. обращения через официальный сайт общеобразовательной организации,

.

3.2.6. Поступившие в общеобразовательную организацию письменные (электронные) обращения граждан регистрируются в течение 3 дней. Директор школы направляет обращение для исполнения Завучу.  Если обращение заявителя не относится к компетенции Школы, то в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя оно направляется в Отдел образования , к полномочиям которой отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации обращения  в этот же срок сообщается заявителю.

3.2.7. При поступлении обращения в общеобразовательную организацию руководитель этой организации в соответствии со своей компетенцией передает обращение для исполнения должностному лицу общеобразовательной организации.

3.2.8. Информация о муниципальной услуге предоставляется по обращениям граждан в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

3.2.9. Предоставление информации о муниципальной услуге может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием официального сайта МОУ Крючковская оош

( http://wwwkruchkovo.ucoz.ru)

3.3. Прием общеобразовательной организацией документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в общеобразовательное учреждение заявления и письменного согласия на обработку персональных данных своего ребенка (своих), составленное согласно форме (приложение № 3, № 4).

3.3.2. Прием письменных согласий на обработку персональных данных осуществляется должностным лицом общеобразовательной организации, назначенным руководителем этой организации, ежедневно, в соответствии с графиком работы общеобразовательного учреждения.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуге:

3.4.1. Решение о предоставлении услуги должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Основанием для принятия решения о предоставлении услуги является оформление заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

3.4.2. Предоставление услуги в течение 7 дней с момента принятия решения о предоставлении услуги оформляется приказом директора образовательной организации.

3.4.3. Учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об автоматизированной информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

3.4.4. Учащемуся, его родителям (законным представителям) выдаются логины и пароли доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости, сообщается адрес системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости в течение 10 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением при личном обращении или посредством портала муниципальных услуг.

Выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется должностным лицом, назначенным приказом руководителя общеобразовательной организации.

3.4.5. С учащимся, его родителями (законными представителями) проводится инструктаж по получению документированной информации о текущей успеваемости в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

3.5. Предоставление документированной информации заявителю в рамках муниципальной услуги:

1. организация доступа к системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости пользователей осуществляется через Интернет;
2. имеется возможность доступа родителям (законным представителям) учащихся к системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;
3. образовательная организация самостоятельно размещает информацию в базах данных (далее-БД) в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;
4. предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения кроме операционной системы и офисных приложений;
5. обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в системе;
6. обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;
7. имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение учащихся и др.) с обеспечением резервного копирования;
8. обеспечивается параллельная работа со стандартными приложениями;
9. имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;
10. получателям услуги предоставляется авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые является персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того учащегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;
11. получателю услуги предоставляются сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
12. получателю услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
13. получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;
14. общеобразовательная организация обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий;
15. получение информации в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет-соединение осуществляется получателем услуги самостоятельно.

**IV. Формы контроля исполнения Регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем общеобразовательной организации.

4.2. Контроль осуществляется также Отделом образования в форме проверок.

4.2.1. Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа заведующего Отделом образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом заведующего Отделом образования), проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела образования, но не чаще, чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся в случае:

1. истечения срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
2. обращения в Отдел образования граждан, права которых нарушены.

4.2.3. Контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав несовершеннолетних либо их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействий) и  решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной  услуги**

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц общеобразовательной организации ,установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Граждане вправе обратиться с жалобой устно или направить письменное обращение на имя заведующего Отделом образования, заместителя главы администрации Лихославльского района по социальным вопросам или к главе администрации Лихославльского района на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательной организации, если считают, что такие действия (бездействие) нарушают их права и законные интересы.

Обращения направляются по следующим адресам:

- по адресу Отдела образования: 171210, Тверская область, г. Лихославль, ул. Первомайская, 15; по телефону: заведующая Отделом образования – 8(48261) 3-51-97, по адресу электронной почты uc[hitel@lihoslavl.tver.ru](mailto:uchitel@lihoslavl.tver.ru)

- по адресу администрации Лихославльского района: 171210, Тверская область, г. Лихославль, ул. Первомайская, 6; по телефону: заместитель главы администрации Лихославльского района по социальным вопросам – 8(48261) 3-71-66, глава администрации Лихославльского района – 8(48261) 3-59-41, по адресу электронной почты [lihoslavlsky\_reg@web.region.tver.ru](http://webmail.tvcom.ru/src/compose.php?send_to=lihoslavlsky_reg%40web.region.tver.ru).

5.3. Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество физического лица, адрес местожительства;

- фамилию, имя, отчество должностного лица образовательной организации, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы лица, обратившегося с жалобой;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия).

5.4. При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением лица, подавшего жалобу.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Если в письменном обращении не указана необходимая информация о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, при условии, что его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в  судебном порядке  в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости*»*

**Общеобразовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Название общеобразовательного учреждения** | **Фамилия, имя, отчество, должность руководителя** | **Адрес местонахождения** | **Контактная информация** |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Крючковская основная общеобразовательная школа | Елисеева Ольга Сергеевна, директор | 171230, Тверская область, Лихославльский район, пос.Крючково, пер. Школьный, дом10 | Телефон:  8(48261)26647  E-mail ОУ:  [krjuchkovoschool@mail.ru](mailto:krjuchkovoschool@mail.ru)  Сайт:http://wwwkruchkovo.ucoz.ru |

**Приложение № 2**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости*»*

**Блок-схема последовательности административных процедур**

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги

Прием общеобразовательной организацией документов, необходимых для предоставления услуги

Принятие решения о предоставлении услуги

Основания для отказа

**Да**

Отказ в предоставлении информации

**Нет**

Издание приказа руководителя общеобразовательной организации

Формирование учетных данных для заявителя

Выдача логина и пароля заявителю для доступа в систему с целью получения услуги

Инструктаж заявителя

Получение информации заявителем

**Приложение № 3**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости*»*

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

(наименование образовательной организации)

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

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

(ФИО директора)

(ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

прописанного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Форма заявления**

**родителей (законных представителей) на предоставление информации**

**о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости**

**заявление.**

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

(фамилия, имя, отчество)

учащегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, в форме электронного дневника, электронного журнала с использованием ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название автоматизированной информационной системы)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение № 4**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости*»*

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

(наименование МОУ)

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

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

(ФИО директора)

(ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

прописанного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма заявления**

**родителей (законных представителей) о согласии на обработку персональных данных.**

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

являюсь родителем / законным представителем несовершеннолетнего (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

на основании (нужное подчеркнуть):

ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ, ст 15 п. 2 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»,   
ст 15 п. 3. Федерального закона «Об опеке и попечительстве»

Настоящим даю свое согласие на обработку

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

(наименование общеобразовательной организации)

(далее – общеобразовательная организация) моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИ)  и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, электронная почта; фамилия, имя, отчество моего ребенка, дата рождения, адрес, успеваемость.

Согласие на обработку персональных данных дается мною исключительно в целях получения услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», в том числе получения информации о ходе оказания услуги, в том числе в электронном виде.

Настоящее Согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными в соответствии с действующим законодательством.

Обработка персональных данных осуществляется с помощью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

следующими способами:

* обработка персональных данных с использованием средств автоматизации;
* обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка).

При обработке персональных данных общеобразовательная организация не ограничено в применении способов их обработки.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в указанных целях, передаче общеобразовательной организации принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, общеобразовательная организация вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично таким третьим лицам, их агентам и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную выше информацию, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами общеобразовательной организации, после чего может быть отозвано посредством направления мною письменного уведомления общеобразовательной организации не менее чем за 1 (один) месяц до момента отзыва согласия.

Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему  письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение № 5**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости*»*

**Форма заявления**

**родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации**

**о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости**

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

(наименование МОУ)

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

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

(ФИО директора)

(ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

прописанного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление.**

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

(фамилия, имя, отчество)

учащегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, через электронный дневник, электронный журнал успеваемости и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

ПРИНЯТО «УТВЕРЖДАЮ»

педагогическим советом директор:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.С. Елисеева

Протокол №6 от 16.06.2014г. Приказ №76в(2) от 18.06.2014г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МОУ КРЮЧКОВСКАЯ ООШ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, требования, стандарт, последовательность, сроки выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

**Глава 2. Круг заявителей**

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1) физические лица.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Отделом образования администрации муниципального района муниципального образования «Лихославльский район» (далее – отдел образования) и подведомственным ему муниципальным общеобразовательным учреждением Крючковская основная общеобразовательная школа, реализующая программы начального общего, основного общего образования, а также дополнительные образовательные программы (далее – образовательное учреждение). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов образовательного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, содержатся в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

5. График приема посетителей:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

6. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре и ходе ее предоставления заявители вправе обращаться:

1) в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела образования, директору школы, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

2) в письменной форме лично или направить обращение почтой;

3) в письменной форме по адресу электронной почты (адреса электронной почты указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту).

7. Основанием для предоставления информации является обращение заявителя. При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей в приемные часы должностные лица, участвующие в предоставлении услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 20 минут.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации и ходе предоставления муниципальной услуги размещается на стендах, расположенных в помещениях МОУ Крючковская оош, на официальном сайте образовательных МОУ Крючковская оош, посредством публикации в средствах массовой информации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги, наименование органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в МОУ Крючковская оош».

10. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования и МОУ Крючкковская оош, указанными в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя 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 муниципальных услуг, утвержденных органами местного самоуправления.

**Глава 5. Описание результата и срок предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение; мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

13. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения администрацией документов).

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – 3 дня.

**Глава 6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

14. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- «Конституция Российской Федерации» (принятая всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008г. №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ);

- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 года «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010г ода №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования «Лихославльский район», принятый на сессии Собрания депутатов Лихославльского района, решение №37 от 27 июня 2005 года (с изменениями и дополнениями);

- Устав МОУ Крючковская оош;

-иные нормативные правовые акты.

**Глава 7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в образовательное учреждение заявление о предоставлении ему информации (приложение № 2)

16. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, не указанных в п. 15 настоящего регламента, а также которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской федерации, муниципальными правовыми актами.

17. Предоставленное заявление должно соответствовать следующим требованиям:

1) текст должен быть написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя должны быть написаны полностью, указано место жительства (адрес проживания), телефон, Е-mail;

3) в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных в них исправлений;

4) документ не должен быть исполнен карандашом;

**Глава 8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления**

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 17 настоящего регламента;

2) наличие в заявлении ненормативной лексики, оскорбительных высказываний, нечитаемых символов либо бессмысленный набор букв;

3) содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению.

**Глава 9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

**Глава 10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или**

**иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

20. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

**Глава 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у сотрудника МОУ Крючковская оош, осуществляющего прием заявлений, составляет 20 минут.

22. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у сотрудника МОУ Крючковская оош, осуществляющего выдачу документов, составляет 20 минут.

**Глава 12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

23. Заявление регистрируется в день представления или поступления в образовательное учреждение самого заявления.

24. В случае поступления заявления по электронной почте с 8-00 до 16-00 часов, оно регистрируются текущим днем, при поступлении заявления после 16-00 часов текущего дня, оно регистрируется следующим рабочим днем.

**Глава 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей**

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты сотрудников МОУ Крючковская оош, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

**Глава 14. Показатели доступности и качества оказываемых услуг**

26. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МОУ Крючковская оош, отдела образования администрации муниципального района муниципального образования «Лихославльский район».

27. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

**Глава 15. Иные требования предоставления муниципальной услуги**

28. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**Глава 16. Состав и последовательность административных процедур**

29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и подготовка ответа;

3) направление ответа заявителю.

**Глава 17. Прием и регистрация заявления**

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Сотрудник МОУ Крючковсаяя оош, в обязанности которого входит принятие документов:

1) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение сотрудником МОУ Крючковская оош, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

**Глава 18. Рассмотрение заявления и подготовка ответа**

31. Основанием для рассмотрения заявления и подготовки ответа заявителю является зарегистрированное заявление заявителя.

После регистрации заявления сотрудник МОУ Крючковская оош, ответственный за регистрацию документов, передает его на рассмотрение руководителю образовательного учреждения в день регистрации.

Руководитель образовательного учреждения определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю (далее – исполнитель), а также контрольный срок исполнения документа.

Исполнитель:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов;

2) готовит информацию заявителю.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта ответа на письменное заявление и представление его на подпись руководителю образовательного учреждения. Ответ дается на бланке образовательного учреждения в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ на заявление.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

**Глава 19. Выдача результата предоставления**

**муниципальной услуги заявителю**

32. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписанный уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения ответ и поступление сотруднику МОУ Крючковская оош, ответственному за выдачу документов.

Информацию по запросу с присвоенным регистрационным номером сотрудник МОУ Крючковская оош, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия ответа вместе с оригиналом заявления остается на хранении в образовательном учреждении.

Результатом административной процедуры является направление заявителю информации на его запрос.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

33. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

34. Основными задачами контроля является:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

35. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется в следующих формах:

1) общего и текущего контроля;

2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**Глава 20. Порядок осуществления текущего контроля**

36. Текущий контроль осуществляется за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль осуществляют Отдел образования муниципального образования «Лихославльский район», руководитель образовательного учреждения.

**Глава 21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы отдела образования администрации муниципального района муниципального образования «Лихославльский район», либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает заведующий отделом образования «Лихославльский район», уполномоченное им должностное лицо

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты отдела образования.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

**Глава 22. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

38. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**Глава 23. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

39. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы муниципального образования «Лихославльский район», заведующему отделом образования, руководителя учреждения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРАГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

40. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников образовательного учреждения, специалистов отдела образования муниципального образования «Лихославльский район», администрации муниципального района муниципального образования «Лихославльский район» в досудебном порядке заведующему отделом образования администрации муниципального района муниципального образования «Лихославльский район», руководителю учреждения.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

41. Заявитель вправе получить информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

42. Заведующий отделом образования проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи с понедельника по четверг с 09.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8 (48261) 3-51-97.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

43. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя – физического лица, полное наименование заявителя юридического лица;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть обращения (жалобы);

5) личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

44. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем заявитель должен быть уведомлен.

45. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

46. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе, на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, заведующий отделом образования администрации муниципального района муниципального образования «Лихославльский район», принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в МОУ Крючковская оош»

**СВЕДЕНИЯ**

**О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Адрес учреждения | Телефон учреждения | Адрес электронной почты учреждения |
| 1 | Отдел образования администрации муниципального района муниципального образования «Лихославльский район» | 665106, Иркутская область, г. Нижнеудинск, ул. Ленина, 12 | 8 (48261) 35242  8(48261) 35197 | otdelobr.lihoslavl@mail. |
| 4 | Муниципальное общеобразовательное учреждение Крючковская основная общеобразовательная школа | 171230, Тверская область, Лихославльский район, пос.. Крючково, пер. Школьный, дом 10. | 8(48261)26647 | krjuchkovoschool@mail.ru |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в МОУ Крючковская оош»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

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

(наименование учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о результатах сданных мною (моим ребенком) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения ребенка)

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

(экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний)

а также о зачислении в образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование учреждения)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в МОУ Крючковская оош»

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МОУ КРЮЧКОВСКАЯ ООШ»**

Рассмотрение обращения

Прием и регистрация заявления

Обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги

Электронной почтой

Почтовой связью

Лично

Подготовка ответа заявителю

Направление ответа заявителю посредством почтовой или электронной связи

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в МОУ Крючковская оош»

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

(наименование учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить информацию о результатах (ГВЭ) ГИА (моего ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

по предмету\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предмета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в МОУ Крючковская оош»

Справка

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

(Ф.И.О.)

в том, что он(а) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата начала и окончания)

прошел(ла) вступительные испытания в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(экзамен, тестирование, др.)

и получил(а) следующие результаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(оценка, баллы, др.)

на основании которых зачислен(а) (не зачислен(а)) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в МОУ Крючковская оош»

**Уведомление об отказе в предоставлении услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в МОУ Крючковская оош»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

(фамилия, имя, отчество)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в предоставлении услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в МОУ Крючковская оош» на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в МОУ Крючковская оош»

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**УПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в МОУ Крючковская оош»

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

Приложение № 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в МОУ Крючковская оош»

**Показатели доступности и качества услуги:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя | Периодичность |
| Показатели доступности | | |  |
| Наличие возможности получения  муниципальной услуги | да/нет | да | 1 раз в год |
| Показатели качества | | |  |
| Удельный вес рассмотренных в  установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 | 1 раз в год |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 | 1 раз в год |

Приложение № 10

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в МОУ Крючковская оош»

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной услуги | Очный способ | | заочный | | |
| Форма предоставление документов | | | | |
| Устная форма | Бумажная форма | Устная форма | Бумажная форма | Электронная форма |
| 1.2. | Получение результатов ГИА (ГВЭ) | - | не более 3 рабочих дней | - | не более 10 рабочих дней | - |
| 1.3. | Получение результатов тестирования и зачисления в образовательное учреждение | - | не более 3 рабочих дней | - | не более 10 рабочих дней | - |