

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАМЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июня 2016 г.

№ 191

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании ст.25 Устава муниципального образования Каменский район администрация муниципального образования Каменский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Каменский район**

С.В. Карпухина

Отдел образования администрации
МО Каменский район

Н.В. Колобкова

Согласовано:

Хань Т.А.

Карцев А.П.

Бакулин Э.А.

Большова С.Ю.

Исп. Н. В. Колобкова
тел. 2-13-20
як 24 28 06 2016

Указатель рассылки:

Прокуратура – 1 экз.

Исп. – 1 экз.;

Регистр- 1 экз.;

Образовательные организации – 10 экз.; (ч/з отд.образов.)

Обнародование – 11 экз.

Всего: 24 экз.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, определении сроков, последовательности действий (административных процедур).

2. Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях Каменского района (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические лица, наделенные полномочиями, оформленном в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления

муниципальной услуги предоставляется непосредственно в муниципальных общеобразовательных учреждениях (далее - Учреждения), в отделе образования администрации муниципального образования Каменский район (далее – отдел образования), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет» на сайтах администрации муниципального образования Каменский район <http://kamenskiy.tulobl.ru> муниципальных образовательных учреждений, Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.)

Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне»;

4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах учреждений, указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

Место нахождения отдела образования: Каменский район, с.Архангельское, ул. Гагарина, д.3.

Почтовый адрес: 301990, Каменский район, с. Архангельское, ул. Гагарина, д.3.

График работы отдела образования :

Рабочие дни	Время работы	Перерыв на обед	Выходные дни
Понедельник - пятница	9.00 - 17.00	13.00 - 13.48	Суббота, воскресенье

Справочные телефоны:

8(48744)2-15-80, 8(48744)2-13-20, 8(48744)2-11-33.

Адрес электронной почты: kamenobr@list.ru.

5. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначать другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальных интернет-сайтах отдела образования, учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в Учреждениях.

Информация предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

6. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, указанными в приложение № 1 к Административному регламенту.

8. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является руководитель муниципального общеобразовательного учреждения (далее - Учреждение).

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости, отражающего:

- совокупность сведений о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем;
- результаты текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о динамике обучения и развития, данные о содержании занятий и работ, по результатам которых сделаны сведения;
- посещаемость уроков обучающимся за текущий учебный период.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

10. С момента направления заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги до момента поступления обращения заявителя или его законного представителя о прекращении предоставления муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 2 Административного регламента.

С момента предоставления заявителем в Учреждение заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости до момента отказа от предоставления муниципальной услуги периодичность предоставления информации- еженедельно.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета» 31.12.2012, № 303);

Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Законом Тульской области «Об образовании» от 30 сентября 2013 № 1989-ЗТО («Тульские известия», 03.10.2013, № 145);

постановлением правительства Тульской области от 29.01.2013 № 16 «Об утверждении Положения о министерстве образования Тульской области» («Тульские известия», 07.02.2013, № 18).»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 года №1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (официальный интернет-портал правовой информации, 10.12.2015);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Тульской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется по письменному заявлению заявителя или его законного представителя в соответствии с формой, указанной в приложении № 3 Административного регламента.

13. Согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

14. Паспорт родителя (законного представителя) учащегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

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

15. Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. Оказание услуги не предоставляется возможным в случае отсутствия полного перечня документов, указанных в разделе 6 настоящего Регламента.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги нет.

18. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по заявлению заявителя.

9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

19. Данный перечень услуг отсутствует.

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

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

21. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании, при подаче и получении документов заявителями не может превышать 15 минут.

22. При возникновении непредвиденных ситуаций сроки, указанные в пункте 21 Административного регламента, могут быть продлены на 1 рабочий день, о чем специалист обязан уведомить заявителя при его обращении в отдел образования.

12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

23. Запрос регистрируется в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя.

При направлении запроса по почте (в том числе по электронной) срок приема и регистрации запроса не может превышать 1 день с момента поступления документов в учреждение.

24. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

25. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании отдела образования, зданиях муниципальных общеобразовательных учреждений.

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

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

возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения;

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

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показателями доступности исполнения муниципальной услуги являются:

- наличие информации о муниципальной услуге и процедуре ее предоставления в свободном доступе;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования Каменский район, официальных сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений;

-обеспечение возможности направления запроса по электронной почте

27. Показателями качества исполнения муниципальной услуги являются:

- своевременность, достоверность и полнота информирования о предоставляемой муниципальной услуге и процедуре ее прохождения;

- ясность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность предоставления информации;

- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

-соблюдение периодичности представления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

28. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг.

29. Заявителям обеспечивается возможность получения на едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

30. Отдел образования при предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляет.

31. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

32. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

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

1. Перечень административных процедур

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

- а) прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги.

2. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и которые должны быть представлены в иные органы и организации

34. Документы, которые находятся в распоряжении отдела образования, и которые должны быть представлены в иные органы и организации в целях предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющего муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях

35. Документы, которые необходимы отделу образования в целях предоставления муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, отсутствуют.

4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур

36. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на едином портале государственных и муниципальных услуг.

37. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении:

- лично или через своего законного представителя;
- в электронной форме с единого портала государственных и муниципальных услуг.

38. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги с 1 января 2012 года предоставляется на едином портале государственных и муниципальных услуг.

39. Сведения о муниципальной услуге размещаются на едином портале государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном Правилами размещения

в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478.

5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

40. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

6. Прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел образования или муниципальное общеобразовательное учреждение.

42. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявления, рассматривает поступившее заявление на предоставление муниципальной услуги:

- лично – в течение 15 минут;
- по почте, по электронной почте – в течение одного дня.

43. В случае предоставления заявителем заявления не по установленной форме, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявления, имеет право установить сроки предоставления заявления по установленной форме.

44. После внесения заявителем необходимых изменений заявление может быть передано для рассмотрения в учреждение любым удобным для заявителя способом: почтой, лично, электронной почтой.

45. Заявление, оформленное в соответствии с установленной формой, содержащее необходимые сведения о заявителе, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует в «Журнале регистрации».

46. Срок исполнения административной процедуры не более 30 минут с момента подачи заявления.

47. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в «Журнале регистрации».

7. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления сотрудником, ответственным за прием и регистрацию заявления, в «Журнале регистрации» и передача заявления исполнителю.

49. Исполнитель рассматривает заявление и осуществляет подготовку письменного ответа заявителю. Ответ на обращение подписывается руководителем учреждения.

50. Срок исполнения административной процедуры не более 30 дней со дня регистрации заявления.

51. Результатом административной процедуры является письменный ответ, подготовленный заявителю, подписанный руководителем учреждения.

8. Информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги.

52. Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем ответ о предоставлении муниципальной услуги.

53. Ответ на обращение передается лично заявителю, или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении

54. Срок исполнения административной процедуры не более 30 дней со дня регистрации заявления.

55. Результатом административной процедуры является направленный ответ заявителю, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

56. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Тульской области.

57. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляет начальник отдела образования, руководитель Учреждения (далее – руководитель).

59. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

60. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела образования) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы отдела образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Каменского района

61. Специалист, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Дисциплинарная ответственность специалиста, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте в соответствии с требованиями ст. 57,58 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации от 27.07.2004 №79-ФЗ».

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за

организацию предоставления муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов отдела образования.

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

63. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) работников отдела образования, муниципальных образовательных учреждений в досудебном порядке.

64. Жалоба подается в Учреждение в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

65. Жалоба должна содержать:

а) наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, либо специалиста Учреждения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер(номера) контактного телефона, адрес(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, его должностного лица либо специалиста Учреждения;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Учреждения, его должностного лица либо

специалиста Учреждения. Заявителем могут быть предоставлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

66. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

67. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) через многофункциональные центры.

69. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 65 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом

документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

70. Жалоба рассматривается Учреждением в случае нарушения порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений, действий (бездействия) Учреждения, его должностного лица либо специалистов Учреждения. В случае если обжалуются решения руководителя Учреждения, жалоба подается в отдел образования, если обжалуются решения начальника отдела образования, жалоба подается в администрацию муниципального образования Каменский район, жалоба рассматривается в установленном порядке.

71. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 68 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

ж) отказ Учреждения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

73. В отделе образования и в муниципальном образовательном

учреждении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами муниципального образования и Административным регламентом;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 72 Административного регламента.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

75. Учреждение обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и либо действий

(бездействия) Учреждения, его должностного лица либо специалистов Учреждения посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностного лица либо специалистов Учреждения, в том числе по телефону, электронной почте, приличном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в отдел образования отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

76. Жалоба, поступившая в отдел образования либо в Учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Учреждения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

77. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» отдел образования либо Учреждение принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа отдела образования или Учреждения.

При удовлетворении жалобы Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Тульской области.

78. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

79. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

80. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом отдела образования или Учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

81. Отдел образования или Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

82. Отдел образования или Учреждения при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

83. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости»

**Сведения о муниципальных образовательных учреждениях
муниципального образования Каменский район, предоставляющих
муниципальную услугу «Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»**

ОУ	ФИО руководителя	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Архангельская средняя школа имени А.А.Кудрявцева»	Иванчикова Ольга Николаевна	С. Архангельское, ул. Тихомирова, 28	8 48744 21463 8 48744 21565	arh_school@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Закопская средняя школа»	Коновалов Игорь Александрович	С. Закопы, ул. Дорожная, д.38	8 48744 33623	zakopy@yandex.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кадновская средняя школа»	Сергеев Михаил Тимофеевич	С. Кадное, ул. Школьная, д. 5	8 48744 33366	kadnoe@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Молчановская средняя школа»	Ахромеева Татьяна Васильевна	п. Молчаново, ул.Школьная, д.4	8 48744 32723	ahromeevat@mail.ru

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новопетровская средняя школа»	Пословский Алексей Митрофанович	П. Новопетровский, ул. Садовая, д.25	8 48744 33422	novchola@rambler.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Галицкая основная школа»	Безбородов Виктор Петрович	Д. Марковка, д.8	8 48744 33935	galizaschool@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Долголесковская основная школа»	Ахромеева Наталья Ивановна	Д. Кандауровка, д.28	8 48744 32549	dolgoleskovskay@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Каменская основная школа»	Даньшин Александр Алексеевич	С.Каменское, ул.Центральная, д.15	8 48744 32123	kamenskoeschool@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ситовская основная школа»	Костина Вера Николаевна	С. Ситово, ул. Школьная, д.8	8 48744 33149	sitovo_school.ru@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Языковская основная школа»	Анисимова Татьяна Николаевна	С. Языково, ул. Центральная, д.6	8 48744 32939	yas.school.ru@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости»

**Заявление
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления
информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении
электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____ ,

Место регистрации:

Индекс _____

Населенный пункт _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

заявление

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

(фамилия, имя, отчество)

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

_____ " ____ " _____ 20____ года
(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости»

**Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и
электронного журнала успеваемости**

Директору

(наименование _____ учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____,
Место регистрации:
Индекс _____
Населенный пункт _____
Улица _____
Дом _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына,
дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, по следующему адресу электронной почты

(адрес электронной почты)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ года

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»**

Прием и рассмотрение заявления на
получение муниципальной услуги



Регистрация заявления о предоставлении
муниципальной услуги в журнале
регистрации



Информирование заявителя о
предоставлении муниципальной услуги

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**к проекту постановления администрации муниципального образования
Каменский район «Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»**

Проект постановления администрации муниципального образования Каменский район «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» подготовлен отделом образования администрации муниципального образования Каменский район в соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 25 Устава муниципального образования Каменский район

Проект не требует финансовых затрат со стороны администрации муниципального образования Каменский район.

Начальник отдела образования
администрации МО Каменский район

Н.В. Колобкова