|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Тепло-Огаревский район** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 14 декабря 2015 года** | **№ 931** |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава муниципального образования Тепло-Огаревский район администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение).
2. Рекомендовать руководителям муниципальных образовательных организаций муниципального образования Тепло-Огаревский район обеспечить оказание муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.
3. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 29.12.2010 № 562 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

4. Организационному управлению администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (Головкина Е.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район http://teploe.tulobl.ru.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район Лобачеву Н.В.

6. Постановление вступает в силу со дня подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования  Тепло-Огаревский район | А.А. Фитисов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации муниципального образования  Тепло-Огаревский район  от 14.12.2015 № 931 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения
2. Предмет регулирования административного регламента
3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении 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).
4. Круг заявителей
5. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся в муниципальных образовательных организациях муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее - заявитель).

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

1. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1. 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 помещениях Организации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно­телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет») на официальном сайте администрации муниципального образовании Тепло-Огаревский район по адресу: http://teploe. tulobl.ru/, Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru. публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).
2. Место нахождения органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования: Тульская область, Тепло-Огаревский район, пос. Теплое, ул. Советская, д.15.
3. Почтовый адрес: 301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, пос. Теплое, ул. Советская, д.15.
4. Адрес электронной почты: teploeeducation@yandex.ru

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| График работы: министе] |  | |
| Понедельник | 09.00 - 13.00 | 13.48-18.00 |
| Вторник | 09.00 - 13.00 | 13.48-18.00 |
| Среда | 09.00 - 13,00 | 13.48-18.00 |
| Четверг | 09.00- 13.00 | 13.48-18.00 |
| Пятница | 09.00 - 13.00 | 13.48-17.00 |
| Суббота | Выходной день |  |
| Воскресенье | Выходной день |  |

Справочный телефон: 8(48755)21-0-95.

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

1. 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 назначить 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 официальном интернет-портале администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, официальных интернет - сайтах муниципальных образовательных организаций муниципального образования Тепло-Огаревский район, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных организациях.

Инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности информация о порядке предоставления муниципальной услуги при необходимости дублируется путем звуковой и зрительной информации, а также с использованием надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками на контрастном фоне.

Информация предоставляется бесплатно.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2. Наименование муниципальной услуги
3. 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 местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями муниципального образования Тепло-Огаревский район, указанными в приложении № 1 к Административному регламенту.
2. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является руководитель муниципальной образовательной организации муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее - организация).

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. 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

1. 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 организацию заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости до момента отказа от предоставления муниципальной услуги периодичность представления информации - еженедельно.

5. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

1. 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 года № 1989-ЗТО («Тульские известия», 03.10.2013, № 145);

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

1. Муниципальная услуга предоставляется по письменному заявлению заявителя или его законного представителя в соответствии с формой, указанной в приложении № 3 Административного регламента.
2. Согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.
3. 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

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

18. 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

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

20. 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

21. Данный перечень услуг отсутствует.

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

22. 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

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

24. При возникновении непредвиденных ситуаций сроки, указанные в пункте 23 Административного регламента, могут быть продлены на 1 рабочий день, о чем специалист обязан уведомить заявителя при его обращении в орган местного самоуправления.

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

25. 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 организацию.

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

1. 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

27. Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете, на рабочем месте.

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается компьютером, средствами связи, включая информационно-коммуникационные технологии, доступ к ресурсам сети Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

Информационный стенд должен содержать следующий перечень документов:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из текста Административного регламента;

- формы и образцы документов для заполнения.

На территории учреждения выделяются места для парковки автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В здании созданы условия для беспрепятственного доступа в них лиц с ограниченными возможностями здоровья. Сотрудники учреждения при необходимости оказывают содействие лицам с ограниченными возможностями здоровья при входе на объект и выходе из него, при сопровождении их по учреждению.

В здание допускается собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданное по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. 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 Тепло-Огаревский район;
* обеспечение возможности направления запроса по электронной почте

29. 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

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

1. Заявителям обеспечивается возможность получения на едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.
2. Орган местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляет.
3. 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.
4. 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

35. 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.

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

36. Документы, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, и которые должны быть представлены в иные органы и организации в целях предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

37. Документы, которые необходимы органу местного самоуправления 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

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

39. 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.

40. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется на едином портале государственных и муниципальных услуг.

41. 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

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

6. Прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган местного самоуправления или организацию.

44. 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 1 дня.

45. 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.

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

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

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

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

7. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

51. Исполнитель рассматривает заявление и осуществляет подготовку письменного ответа заявителю. Ответ на обращение подписывается руководителем организации.

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

53. Результатом административной процедуры является письменный ответ, подготовленный заявителю, подписанный руководителем организации.

8. Информирование заявителя об исполнении муниципальной

услуги

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

55. 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.

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

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

1. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

59. Контроль 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 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

60. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляют руководитель органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, руководитель организации (далее - руководитель).

61. 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.

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

62. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной

власти

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

Дисциплинарная ответственность специалиста, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте.

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

64. 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 проведенных 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 индивидуальных правовых актов (распоряжений) администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а

также его должностных лиц

65. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Организации, должностных лиц Организации, либо специалистов Организации.

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

67. Жалоба должна содержать:

а) наименование Организации, должностного лица Организации, либо специалиста Организации, решения и действия (бездействие) 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) Организации, его должностного лица либо специалиста Организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Организации, его должностного лица либо специалиста Организации. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

68. 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.

69. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Организацией 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 также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) официального сайта Организации в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

в) через многофункциональные центры.

71. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 66 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.

72. Жалоба рассматривается Организацией в случае нарушения порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) Организации, его должностного лица либо специалистов Организации. В случае если обжалуются решения руководителя Организации, жалоба подается в администрацию муниципального образования Тепло-Огаревский район, жалоба рассматривается в установленном порядке.

73. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то 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.

74. 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) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, администрации МО Тепло-Огаревский район для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, администрации МО Тепло-Огаревский район 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, администрации МО Тепло-Огаревский район;

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

75. В администрации МО Тепло-Огаревский район и в Организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Тульской области, администрации МО Тепло-Огаревский район и Административным регламентом;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 73 Административного регламента.

76. 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.

77. Организация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, его должностного лица либо специалистов Организации 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) Организации, ее должностного лица либо специалистов Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в администрацию МО Тепло-Огаревский район отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

78. Жалоба, поступившая в администрацию МО Тепло-Огаревский район либо в Организацию, 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 Организации, 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.

79. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрации МО Тепло-Огаревский район либо Организация принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения администрации МО Тепло-Огаревский район или приказа Организации.

При удовлетворении жалобы Организация 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.

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

81. 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.

82. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации МО Тепло-Огаревский район или Организации.

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.

83. Администрация МО Тепло-Огаревский район или Организация 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.

84. Администрация МО Тепло-Огаревский район или Организация 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.

85. 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, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных образовательных организаций

муниципального образования Тепло-Огаревский район, предоставляющих муниципальную услугу

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование муниципального образовательного учреждения | Директор  учреждения | Контактная  информация |
| 1 | 2 | 3 |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 п. Теплое» | Золина  Ольга Васильевна | 301900, Тульская обл., Тепло-Огаревский район,  п. Теплое, ул. Школьная, д.45  Тел. (48755)21-139,  факс (48755)21-139  e-mail:teploescool1@yandex.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Теплое» | Лобанова Лилия Викторовна | 301900, Тульская обл., Тепло-Огаревский район,  п. Теплое,  ул. Комсомольская, д.28  Тел. (48755) 21-066  Факс (48755) 21-066  E-mail:n2school2010@yandex.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Алексеевская средняя общеобразовательная школа» | Попова  Марина Алексеевна | 301916, Тульская обл., Тепло-Огаревский район,  п. Центральный,  ул. Центральная, д.11  Тел. (48755) 36-325  Факс (48755) 36-325  E-mail:alex-sosh1973@yandex.ru |
| 1 | 2 | 3 |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Волчье-Дубравская средняя общеобразовательная школа» | Горячева  Надежда Алексеевна | 301900, Тульская обл., Тепло-Огаревский район,  с. Волчья Дубрава,  ул. Колоскова, д.3  Тел. (48755) 35-445  Факс (48755) 35-445  E-mail:Scooll2@yandex.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Красногвардейская средняя общеобразовательная школа» | Архипова  Надежда Владимировна | 301900, Тульская обл., Тепло-Огаревский район,  п. Красногвардеец,  ул. Школьная, д.3  Тел. (48755) 35-125  Факс (48755) 35-125  E-mail:m7367@ yandex.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нарышкинская средняя общеобразовательная школа» | Козырь  Юрий Дмитриевич | 301900, Тульская обл., Тепло-Огаревский район,  п. Механизаторов,  ул. Школьная, д.3  Тел. (48755) 42-195  Факс (48755) 42-195  E-mail:kuznez17@ yandex.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа» | Ушинина  Татьяна Валентиновна | 301900, Тульская обл., Тепло-Огаревский район,  п. Кировский,  ул. Центральная, д.3  Тел. (48755) 33-123  Факс (48755) 33-123  E-mail:  Pokrovskaya-School@ yandex.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ивановская основная общеобразовательная школа» | Климчук  Василий Иванович | 301900, Тульская обл., Тепло-Огаревский район,  д. Бродиловка,  ул. Молодежная, д.19  Тел. (48755) 32-148  Факс (48755) 32-148  E-mail:ivanhkola19@ yandex.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мининская основная общеобразовательная школа» | Сополькова Наталья Михайловна | 301900, Тульская обл., Тепло-Огаревский район,  д. Большое Минино, д.76  E-mail:nsopolkova@ yandex.ru |
| 1 | 2 | 3 |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Садоводческая начальная общеобразовательная школа» | Телкова  Алевтина Викторовна | 301900, Тульская обл., Тепло-Огаревский район,  п. Мичуринский , д.19  E-mail:  sadovod-shkola@ yandex.ru |

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

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении 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:

город

улица

дом корп. кв.

телефон

Паспорт серия №

Выдан

заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося класса, через электронную почту и

предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

" " 20\_ года

(подпись)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении 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:

город

улица

дом корп. 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)

" " 20\_ года

(подпись)

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

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

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведении 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 | |

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