



Тульская область
Муниципальное образование
ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЁКИНСКОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.06.2016 № 6-631

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу нормативные правовые акты администрации муниципального образования Щекинский район:

- постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 06.12.2012 № 12-1528 «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

- постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 09.02.2015 № 2-178 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 06.12.2012 № 12-1528 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

- постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 17.08.2015 № 8-1240 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 06.12.2012 № 12-1528 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Постановление обнародовать путем размещения на официальном Портале муниципального образования Щекинский район и на информационном стенде администрации Щекинского района по адресу: Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, д. 1.

4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Щекинский район**

О.А. Федосов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Щекинский район
от 20.06.2016 № 6-631

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

1. Общие положения.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», предоставляемая органом местного самоуправления муниципального образования Щекинский район (далее муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления муниципального образования Щекинский район - администрации Щекинского района, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и [Уставом](#) муниципального образования Щекинский район;

- заявители – физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в отраслевой (функциональный) орган администрации Щекинского района, предоставляющий муниципальные услуги, или в организации, подведомственные отраслевому (функциональному) органу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной,

письменной или электронной форме;

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- подведомственная органу местного самоуправления организация - муниципальное учреждение, созданное органом местного самоуправления;

- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг Тульской области – <http://www.gosuslugi71.ru>;

Учреждения – муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, подведомственные комитету по образованию администрации МО Щекинский район.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образцов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Указанная возможность предоставляется заявителю после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Предметом регулирования Административного регламента является порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, последовательность и срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения администрации Щекинского района: 301240, Тульская обл., Щекинский район, г.Щекино, пл.Ленина, д.1. Тел. 8 (48751) 5-26-72.

Информация о месте нахождения отраслевого (функционального) органа администрации Щекинского района, уполномоченного на проведение административных процедур, в рамках оказания муниципальных услуг - комитета по образованию администрации муниципального образования Щекинский район: 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 11 (далее – комитет по образованию). Контактный телефон: (487-51) 5-22-55; 5-23-79; адрес электронной почты: educ.mo.schekino@tularegion.ru.

Информация о графике работы администрации муниципального образования Щекинский район, а также комитета по образованию:

понедельник – четверг: 09 ч 00 мин. – 18 ч 00 мин.;

пятница: 09 ч 00 мин. – 17 ч 00 мин.;

перерыв на обед с 13 ч 00 мин. до 13 ч 48 мин.;

выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни;

в предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час.

Сведения об образовательных учреждениях содержатся в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

График информирования образовательными учреждениями по предоставлению муниципальной услуги: понедельник – четверг – с 08 ч 30 мин. - до 17 ч 30 мин.; пятница – с 8 ч 30 мин. – до 16 ч 30 мин., перерыв с 12 ч 30 мин. - до 13 ч 00 мин.; выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- на сайтах образовательных учреждений, адреса которых содержатся в Приложении 1 к Административному регламенту;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием электронной почты;

- на официальном Портале муниципального образования Щекинский район в сети Интернет в разделе комитета по образованию: <http://www.schekino.ru/>;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ): <http://www.gosuslugi71.ru>.

Информация: о порядке предоставления муниципальной услуги, о порядке получения консультаций, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядке обжалования принимаемых решений, бланки заявлений и иные документы - размещается на официальном портале муниципального образования Щекинский район (полная версия Административного регламента на Интернет-сайте).

Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Права заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Комитет по образованию и подведомственные ему общеобразовательные учреждения обязаны:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предоставляемых лично заявителем безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

6. Наименование муниципальной услуги — «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Щекинский район через уполномоченный отраслевой (функциональный орган) администрации Щекинского района - комитет по образованию во взаимодействии с подведомственными учреждениями.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) подготовка и выдача заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала, предоставляющего совокупность сведений об успеваемости учащегося следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, в том числе обращения в электронной форме.

Срок направления отказа в предоставлении муниципальной услуги – 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Уставом муниципального образования Щекинский район;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», с согласием на обработку персональных данных (Приложение 2 к Административному регламенту);

В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя,
- адрес места жительства,
- паспортные данные,
- контактная информация заявителя.

В целях получения муниципальной услуги при личном приеме заявитель представляет документы, удостоверяющие его личность.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью. В тексте заявления не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов:

- запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках муниципальной услуги;

- заявление не содержит сведений, установленных п.10 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления с использованием портала Госуслуг информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3).

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

15. Срок регистрации заявления.

При личном обращении заявителя в комитет по образованию или подведомственное учреждение заявление подлежит обязательной

регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя специалистом комитета по образованию или учреждения (далее – специалист). Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

Заявление, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства специалистом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами связи, включая сеть "Интернет", компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, оргтехникой.

Помещения оборудуются системой противопожарной сигнализации.

В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

Зал ожидания должен иметь посадочные места для заявителей.

Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

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;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным 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.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации (в устной, письменной, электронной форме) о предоставлении муниципальной услуги;
- режим работы муниципальных образовательных учреждений, обеспечивающий возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- возможность выбора формы обращения за получением муниципальной услуги.

2) Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

3) Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде, на официальном сайте муниципальных образовательных учреждений в сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

19. Бланки заявлений находятся в Приложениях 2,3.

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

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

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является поступление от заявителя письменного заявления (посредством личного обращения, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, РПГУ).

Сотрудником, ответственным за прием документов:

- устанавливается личность заявителя;
- проводится проверка заявления на наличие фамилии, имени, отчества заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Заявления регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений.

Заявителю после регистрации заявления выдается документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления о приеме в учреждение;
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон учредителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на одного заявителя. Срок выполнения данной административной процедуры 1 день.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 11 настоящего Административного регламента, заявителю разъясняется возможность повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги при устранении причин для отказа в приеме документов.

В случае необходимости подготовки письменного отказа в приеме документов, ответ заявителю направляется в течение 10 дней с момента подачи заявления.

22. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги" является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления на рассмотрение руководителю.

Руководитель принимает решение о возможности предоставления или отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок рассмотрения заявления руководителем не более 15 минут на одно заявление. Срок исполнения данной административной процедуры 1 день.

Заявление направляется на исполнение сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который готовит письменный ответ заявителю, содержащий запрашиваемую им (заявителем) информацию, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

23. Формирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача запрашиваемых сведений либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается и направляется заявителю в течение 10 календарных дней с даты регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги (выдача заявителю запрашиваемых сведений): в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

О предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, любым удобным для заявителя способом:

- посредством письма;
- посредством электронной почты;
- посредством телефонной связи.

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

25. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Тульской области.

26. Контроль соблюдения и исполнения 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.

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

28. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

Сотрудник, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

Сотрудник, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

Обязанности сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

29. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается председателем комитета по образованию администрации муниципального образования Щекинский район. Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля проводится не реже одного раза в квартал.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При осуществлении контроля соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, руководитель может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район.

Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленных действующим законодательством.

Контроль предоставления муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

30. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

32. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в образовательное учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, подаются в вышестоящий орган - в комитет по образованию. Жалобы на решения, принятые председателем комитета по образованию, подаются на имя главы администрации муниципального образования Щекинский район.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

33. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

34. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, 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 муниципальных услуг. 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

35. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в комитет по образованию администрации Щекинского района и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования в комитет по образованию отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Если обжалуются решения председателя комитета по образованию администрации Щекинского района, жалоба подается заместителю главы администрации муниципального образования Щекинский район, курирующему социальную сферу, жалоба рассматривается в установленном порядке, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган

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 действующим законодательством.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

38. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

39. 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.

**Председатель
комитета по образованию
администрации
Щекинского района**

С.В. Муравьева

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

ИНФОРМАЦИЯ
о муниципальных общеобразовательных учреждениях
Щекинского района, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Телефон	Электронная почта	Сайты ОУ
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей»	301246, Тульская обл., г. Щекино, ул. Коммунальная, 7	(48751) 4-32-47	licey82007@yandex.ru	http://schekinoliceyr.ru/
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №1»	301240, Тульская обл., г. Щекино, ул. Л.Толстого, 49	(48751) 5-33-54	schekinolicey@rambler.ru	http://schekinolicey1.ru/
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1 – Центр образования»	301245, Тульская обл., г. Щекино, ул. Ленина, 45	(48751) 5-44-65	gimnschekino@mail.ru	http://gimnschekino.ucoz.net/
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №1 имени Героя Советского Союза Б.Н. Емельянова»	301240, Тульская обл., г. Щекино, ул. Пионерская, 39	(48751) 5-28-63	mou1sch@yandex.ru	http://mou1sch.lbihost.ru/
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Советская средняя школа №2»	301205, Тульская обл., Щекинский р-н, г. Советск, ул. Энергетиков, 17а	(48751) 7-48-25	shkola2sovetsk@mail.ru	http://shokino2.reg-school.ru/
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №4»	301247, Тульская обл., г. Щекино, ул. Спортивная, 20	(48751) 4-49-51	mboussh4@mail.ru	http://mouvik4.ucoz.ru/

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Телефон	Электронная почта	Сайты ОУ
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №6»	301247, Тульская обл., г. Щекино, ул. Лукашина, 2в	(48751) 4-48-35	Schekino_school6@mail.ru	http://щекино-сош6.рф/
8.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №7»	201246, Тульская обл., г. Щекино, ул. Юбилейная, 1	(48751) 4-89-88	sln7@bk.ru	http://myschool7.ucoz.ru/
9.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №9»	301243, Тульская обл., г. Щекино, ул. Учебная, 7	(48751) 5-38-45	school9_dom7@mail.ru	http://mbou-sch9.ucoz.net/
10.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Советская средняя школа №10»	301205, Тульская обл., Щекинский р-н, г. Советск, ул. Школьная, 2	(48751) 7-43-44	sovetskschool10@mail.ru	http://www.школа10-советск.рф
11.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №11»	301245, Тульская обл., г. Щекино, ул. Пролетарская, 10	(48751) 5-49-67	school11talkov@gmail.com	http://www.school11talkov.ucoz.ru/
12.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №12»	301247, Тульская обл., г. Щекино, ул. Комсомольская, 32а	(48751) 4-46-79	school12schekino1@yandex.ru	http://schekino12.reg-school.ru/
13.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №13 им. С.В. Залетина»	301248, Тульская обл., г. Щекино, ул. Л. Шамшиковой, 18б	(48751) 5-34-41	moucoh13@rambler.ru	http://moucoh13.ucoz.ru/
14.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №16 – Центр образования р.п. Первомайский»	301212, Тульская обл., Щекинский р-н, р.п. Первомайский, пр. Улитина, 24	(48751) 6-35-00	mouschool16-71@yandex.ru	http://mouschool16-71.ru/

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Телефон	Электронная почта	Сайты ОУ
15.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Социалистическая средняя школа №18»	301218, Тульская обл., Щекинский р-н, п. Социалистический, ул. Трудовая, 8	(48751) 5-99-30	rogkova18@rambler.ru	http://shokino18.reg-school.ru/
16.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоогаревская средняя школа №19»	301203, Тульская обл., Щекинский р-н, р.п. Огаревка, ул. 1-я Клубная, 10	(48751) 7-96-66	school19.57@mail.ru	http://novogarschool19.ucoz.ru/
17.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №20»	301240, Тульская обл., г. Щекино, ул. Пионерская, 5	(48751) 5-33-46	schekinoschool20@mail.ru	http://school20.hostedu.ru/
18.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ломинцевская средняя школа №22 имени Героя Советского Союза В.Г. Серегина»	301216, Тульская обл., Щекинский р-н, п. Ломинцевский, ул. Центральная, 6	(48751) 3-31-17	lominc_shk22@mail.ru	http://lomincschola22.ucoz.ru/
19.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Головеньковская основная школа №23»	301210, Тульская обл., Щекинский р-н, п. Головеньковский, ул. Шахтерская, 30	(48751) 3-86-32	sckool23-71@mail.ru	http://sckool23-71.lbihost.ru/
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крапивенская средняя школа №24 имени Героя Советского Союза Д.А. Зайцева – Центр образования с. Крапивна»	301233, Тульская обл., Щекинский р-н, с. Крапивна, ул. Школьная, 3а	(48751) 7-11-54	krapivna@mail.ru	http://krapivenskashkola.pf

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Телефон	Электронная почта	Сайты ОУ
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карамышевская средняя школа №25» имени Героя Советского Союза А.А. Колоскова»	301226, Тульская обл., Щекинский р-н, с. Крамышево, ул. Школьная, 1а	(48751) 3-72-56	subbotinvm@bk.ru	http://kar-amyshevskajaschool25.lbihost.ru
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лазаревская средняя школа №26»	301220, Тульская обл., Щекинский р-н, п. Лазарево, ул. Парковая, 1	(48751) 7-22-40	Lazarevo26@mail.ru	http://lazarevo26.ucoz.net/
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пришненская средняя школа №27»	301231, Тульская обл., Щекинский р-н, с. Пришня, ул. Козаченко, 2а	(48751) 9-56-65	prishkola@yandex.ru	http://prishnya27.reg-school.ru/
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Селивановская средняя школа №28 – Центр образования с.Селиваново»	301211, Тульская обл., Щекинский р-н, с. Селиваново, ул. Советская, 15	(48751) 7-03-45	selivan-28@rambler.ru	http://shokino28.reg-school.ru/
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Грецовская средняя школа №31»	301223, Тульская обл., Щекинский р-н, д. Грецовка, ул. Школьная, 1а	(48751) 3-16-30	shkola31grecovka@mail.ru	http://shk31grecovka.ucoz.ru/
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Липовская основная школа №34»	301227, Тульская обл., Щекинский р-н, с. Липово, ул. Школьная, 18	(48751) 3-07-73	aplaxotina@yandex.ru	http://shokino34.reg-school.ru/
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Малынская основная школа №36»	301237, Тульская обл., Щекинский р-н, с. Малынь, 18	(48751) 7-04-31	malynschool3620071@rambler.ru	http://malynoo36.ucoz.ru

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Телефон	Электронная почта	Сайты ОУ
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Николо-Упская основная школа №37»	301235, Тульская обл., Щекинский р-н, с. Никольское, ул. Речная, 20	(48751) 3-35-35	ochnicoloupa37@rambler.ru	http://ochnicoloupa37.ucoz.ru/
29.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сороченская основная школа №40»	301221, Тульская обл., Щекинский р-н, Сорочинка, ул. Школьная, 29	(48751) 3-04-22	osnshkola40@yandex.ru	http://osnshkola40.ucoz.ru/
30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Царевская основная школа №41»	301222, Тульская обл., Щекинский р-н, с. Царево, 43в	(48751) 3-05-16	zarskool@mail.ru	http://zarskool.ucoz.ru/
31.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Юбилейная основная школа №43»	301217, Тульская обл., Щекинский р-н, п. Юбилейный, 6	(48751) 3-57-18	osh43@mail.ru	www.osh43.ucoz.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) на предоставление
информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника**

Директору _____

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом ____ корп. ____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия ____ № _____

Выдан _____

Заявление

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

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

_____ (адрес электронной почты)

_____ «____» _____ 20__ года

(подпись)

В заявлении должно быть указано:

1. Фамилия, имя, отчество заявителя или законного представителя.

2. Контактная информация: почтовый адрес:

контактный телефон:

e-mail:

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,

_____ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу: _____,
 паспорт: серия _____ номер _____
 выданный _____,
 (дата выдачи, кем выдан, код подразделения)

(далее - «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего(ей) несовершеннолетнего(ей):

_____ (степень родства, фамилия, имя, отчество ребенка)
 дата рождения _____ свидетельство о рождении _____
 выданное _____
 (дата выдачи, кем выдано)

(далее – «Обучающегося»), даю согласие оператору: _____

_____ (полное наименование и адрес образовательного учреждения)
 (далее «Образовательное учреждение») на обработку с использованием средств автоматизации и передачу для обработки Министерству образования Тульской области в автоматизированной информационной системе «Регистр качества образования Тульской области», а именно – сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, пол, Законного представителя Обучающегося;
- фамилия, имя, отчество, пол, Обучающегося;
- данные об успеваемости (оценки, посещаемость), домашних заданиях, расписании занятий Обучающегося;
- _____ (иные данные).

Цель обработки: предоставление Обучающемуся и/или его Законному представителю информации о текущей успеваемости Обучающегося в образовательных учреждениях начального, основного и общего среднего образования в электронном формате.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в Образовательном учреждении до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Образовательного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Образовательного учреждения.

Подпись: _____ «__» _____ 20__ г.

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) о прекращении предоставления информации о
текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника**

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Заявление

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

(фамилия, имя, отчество)

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

_____ « ____ » _____ 20__ года
(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

**Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала»**

