Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования Суворовский район
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Административный регламент**

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, 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).

2. Круг заявителей

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

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), предоставляется непосредственно в помещениях Учреждения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет») на официальном сайте муниципального образования Суворовский район, Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.). Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

4. Место нахождения управления образования, культуры, молодежи и спорта администрации муниципального образования Суворовский район: г. Суворов, пл. Победы, д.1.

Почтовый адрес: 301430, Тульская область, г. Суворов, пл. Победы, д.1

Адрес электронной почты: uokmis.suvorov@tularegion.org

График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 - 13.00 | 13.48 - 18.00 |
| Вторник | 9.00 - 13.00 | 13.48 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 13.00 | 13.48 - 18.00 |
| Четверг | 9.00 - 13.00 | 13.48 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 13.00 | 13.48 - 17.00 |
| Суббота | Выходной день |  |
| Воскресенье | Выходной день |  |

Справочный телефон: 8(48763) 2-34-52.

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

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

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

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

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

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном интернет-портале муниципального образования Суворовский район, официальных интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений Суворовского района, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных организациях Суворовского района.

Информация предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа исполнительной власти Суворовского района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями Суворовского района, указанными в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

- совокупность сведений о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем;

- результаты текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о динамике обучения и развития, данные о содержании занятий и работ, по результатам которых сделаны сведения;

- посещаемость уроков обучающимся за текущий учебный период.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга носит заявительный характер и осуществляется на постоянной основе в течение учебного года.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента направления заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги до момента поступления обращения заявителя или его законного представителя о прекращении предоставления государственной услуги по форме, указанной в приложении № 2 Административного регламента. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги может быть передано в Учреждение любым удобным для заявителя способом: почтой, лично, электронной почтой в любой момент в течение учебного года.

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

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08,2010, № 31, ст. 4179);

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

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 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);

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

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

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

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

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

16. Оказание услуги не представляется возможным в случае отсутствия полного перечня документов, указанных в разделе 6 настоящего Административного регламента.

Процедура приема документов, необходимых для представления муниципальной услуги, будет продолжена после предоставления заявителем полного перечня документов, указанных в разделе 6 настоящего Административного регламента.

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

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

18. Основанием для приостановления предоставления услуги заявителю является отзыв заявления заявителем. Заявление об отзыве в свободной форме может быть передано в Учреждение любым удобным для заявителя способом: почтой, лично, электронной почтой в период до направления заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

19. Данный перечень услуг отсутствует.

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

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

22. 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 дня с момента поступления документов в Учреждение.

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

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

24. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в зданиях муниципальных Учреждений.

Здания, в которых размещаются муниципальные образовательные учреждения Суворовского района, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об Учреждении.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени управления образования, культуры, молодежи и спорта администрации муниципального образования Суворовский район и муниципальных образовательных учреждений Суворовского района ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления муниципальной услуги (далее - помещение).

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:
 - возможность беспрепятственного входа в Учреждения и выхода из них;

 - содействие со стороны должностных лиц Учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в Учреждение и выходе из него;
 - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц Учреждения;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории Учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц Учреждения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и возможность самостоятельного передвижения по территории Учреждения;
 - обеспечение допуска в Учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном 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.
 Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.
 В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников муниципальных образовательных учреждений Суворовского района.

 В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

 Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

 Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

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

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. 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 Суворовский район;

 - обеспечение возможности направления запроса по электронной почте.

26. 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 предоставления 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, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

27. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

29. Учреждение при предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляет.

30. 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.

31. 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

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

 а) прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги;

 б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 в) информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги.

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

33. Документы, которые находятся в распоряжении Учреждения и которые должны быть представлены в иные органы и организации в целях предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

34. Документы, которые необходимы Учреждению 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

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

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

- лично или через своего законного представителя;

- по почте, электронной почте;

- в электронной форме с Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

38. Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

6. Прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение.

41. 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 электронной форме с Единого портала государственных и муниципальных услуг - в течение 1 дня.

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

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

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

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

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

7. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

48. Исполнитель рассматривает заявление и осуществляет подготовку письменного ответа заявителю. Ответ на обращение подписывается руководителем Учреждения.

49. Срок исполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

50. Результатом административной процедуры является письменный ответ, подготовленный заявителю, подписанный руководителем Учреждения.

8. Информирование заявителя о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги

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

52. 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.

53. Срок исполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

56. 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

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляют начальник управления образования, культуры, молодежи и спорта администрации муниципального образования Суворовский район или его заместитель, руководитель Учреждения (далее - руководитель).

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

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

59. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы управления образования, культуры, молодежи и спорта администрации муниципального образования Суворовский район) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы управления образования, культуры, молодежи и спорта администрации муниципального образования Суворовский район, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования, культуры, молодежи и спорта администрации муниципального образования Суворовский район обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Суворовского района

60. Ответственность должностных лиц, муниципальных гражданских служащих управления образования, культуры, молодежи и спорта администрации муниципального образования Суворовский район, сотрудников муниципальных образовательных учреждений за несоблюдение и неисполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах. 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

61. 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, содержащие 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 правовых актов (распоряжений) управления образования, культуры, молодежи и спорта администрации муниципального образования Суворовский район.

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

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

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

64. Жалоба должна содержать:

а) наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, либо специалиста Учреждения, 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) Учреждения, его должностного лица либо специалиста Учреждения;

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

65. 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.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

в) через многофункциональные центры.

68. 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.

69. Жалоба рассматривается Учреждением в случае нарушения порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностного лица либо специалистов Учреждения. В случае если обжалуются решения руководителя Учреждения, жалоба подается в управление образования, культуры, молодежи и спорта администрации Суворовский район, если обжалуются решения начальника, жалоба подается заместителю главы администрации муниципального образования Суворовский район, курирующему социальную сферу, жалоба рассматривается в установленном порядке.

70. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 69 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

71. 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 для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

72. В управлении образования, культуры, молодежи и спорта администрации муниципального образования Суворовский район и в Учреждении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 69 Административного регламента.

73. 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.

74. Учреждение обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностного лица либо специалистов Учреждения посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах, на Едином портале;

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

г) формирование и представление ежеквартально в управление образования, культуры, молодежи и спорта администрации муниципального образования Суворовский район отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

75. Жалоба, поступившая в управления образования, культуры, молодежи и спорта администрации муниципального образования Суворовский район либо в Учреждения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

76. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» управление образования, культуры, молодежи и спорта администрации муниципального образования Суворовский район либо Учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа управления образования, культуры, молодежи и спорта администрации муниципального образования Суворовский район или Учреждения.

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

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

78. 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.

79. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления образования, культуры, молодежи и спорта администрации муниципального образования Суворовский район или Учреждения.

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

80. Управление образования, культуры, молодежи и спорта администрации муниципального образования Суворовский район или Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

82. 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 рабочих 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 учреждений Суворовского района, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Полное наименование ОУ. Почтовый адрес | ФИО директора, контакты | Сайт образовательного учреждения |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г.Суворова»301430 г. Суворов, ул. Белинского, д. 18 | Куликова Лариса Александровна,2-52-83, 2-32-67,sosh1.suvorov@tularegion.org | <http://www.школа-1-суворов.рф/kontakty/> |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Суворова»301430 г. Суворов, ул. Пионерская, д.4 | Протасова Татьяна Владимировна,2-29-25, 2-36-23,sosh2.suvorov@tularegion.org | <http://suvorov2.reg-school.ru> |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия (центр образования) г. Суворова»301430 г. Суворов, ул. Суворова, д. 7, ул. Тульская, д.23 | Балашова Татьяна Викторовна,2-32-89, 2-07-84,gimnasiya.shkola.suvorov@tularegion.org | <http://cogimnasia.ru> |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 (центр образования) г.Суворова»301430 г. Суворов, ул. Пионерская, д.11, ул. Пионерская, д.12 | Медведева Евгения Владимировна,2-41-87,2-41-74,sosh5.suvorov@tularegion.org | <http://soh5cosuv.ru> |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Агеевская средняя общеобразовательная школа (центр образования) п. Центральный»301402 Суворовский район, п. Центральный, ул. Ленина, д. 37, д.34-а | Захаров Владимир Иванович,5-81-11sosh.ageevo.suvorov@tularegion.org |  [http://www.ageevososh.ru](https://mail.rambler.ru/m/redirect?url=http%3A//www.ageevososh.ru&hash=2ab359f85171ca2c2a8c4cb762bfa7f8) |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Черепетская средняя общеобразовательная школа (центр образования) имени Н.К. Аносова»301412 Суворовский район, п. Черепеть, ул. Молодежная, д.2, д.4 | Чепелева Галина Ивановна,5-71-78, 5-71-76,sosh.cherepet.suvorov@tularegion.org | [http://www.cherepet-school.ru](http://www.cherepet-school.ru/) |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чекалинская средняя общеобразовательная школа (центр образования) им. А.П. Чекалина»301414 Суворовский район, г. Чекалин, ул. Калужская, д. 11, д.26 | Смирнова Ксения Анатольевна5-42-45, 5-42-47,sosh.chekalin.suvorov@tularegion.org | [www.chekalin-school.ru](http://www.chekalin-school.ru/) |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ханинская средняя общеобразовательная школа»301420 Суворовский район, п. Ханино, ул. Садовая, д. 2 | Доброва Юлия Александровна5-62-45 5-62-93sosh.hanino.suvorov@tularegion.org | <http://Haninoschool.ru> |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новочерепетская средняя общеобразовательная школа»301412 Суворовский район, п. Новая Черепеть, ул. За мир, д.1 | Лахова Ольга Павловна,5-56-57sosh.novcher.suvorov@tularegion.org | новочерепетскаясош.рф |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Добринская основная общеобразовательная школа»301405 Суворовский район, с. Доброе | Морев Александр Алексеевич3-17-73oosh.dobroe.suvorov@tularegion.org | <http://school-dobroe.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, ведении 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 │

└────────────────────────────────────────────────┘

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