

Тульская область
Муниципальное образование Ясногорский район
Администрация муниципального образования Ясногорский район

Постановление

от 22.07.2021

№ 695

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости в образовательных
организациях, расположенных на территории
муниципального образования Ясногорский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тульской области от 31 августа 2010 года № 806 «О плане перехода на предоставление в электронном виде государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Тульской области, органами местного самоуправления Тульской области, государственными и муниципальными учреждениями Тульской области», на основании статьи 33 Устава муниципального образования Ясногорский район администрация муниципального образования Ясногорский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Ясногорский район»;

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования от 28 апреля 2021 года № 398 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ясногорский район от 11 октября 2019 года № 1077 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Ясногорский район»

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Ясногорский район**

В.В. Мухин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Ясногорский район
от 22.07.2021 №695

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных
организациях, расположенных на территории муниципального образования
Ясногорский район»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Ясногорский район» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, срок и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предмет регулирования Административного регламента.

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

1.3. Круг заявителей.

Заявителями услуги являются физические лица — законные представители получателя муниципальной услуги, инициирующие процесс предоставления муниципальной услуги, обратившиеся в муниципальную образовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего и программы дополнительного образования (далее — МОО).

Заявителем может быть уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги, к числу которых относятся:

- законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);
- лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги), оформленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4. Термины и определения, используемые в тексте Административного регламента.

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 в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Ясногорский район» — деятельность, направленная на повышение качества, доступности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур);

информация по вопросам предоставления муниципальной услуги — информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

ОМСУ — отраслевой орган местного самоуправления муниципального района (городского округа), осуществляющий управление в сфере образования;

МОО — муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования;

СМИ — средства массовой информации;

ЕПГУ — единый портал государственных услуг — www.gosuslugi.ru;

РПГУ — портал государственных и муниципальных услуг Тульской области — www.gosuslugi71.ru;

МФЦ — многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

РИС УСО ТО — региональная информационная система управления сферой образования Тульской области.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее — информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) предоставляется:

непосредственно ОМСУ;

в помещениях МОО;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»)

на официальном сайте администрации муниципального образования Ясногорский район по электронному адресу: <https://yasnogorsk.tularegion.ru>, региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ): www.gosuslugi71.ru, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.5.2. Место нахождения и график работы ОМСУ:

почтовый адрес: 301030, Тульская область, г.Ясногорск, ул.П.Смидовича, д.8

адрес электронной почты: mo.yasnogorsk.uo@tularegion.ru

справочный телефон: 8(48766)22434; 8(48766)21244

факс: 8(48766)21555.

График работы:

Понедельник	09.00 - 13.00	13.48-18.00
Вторник	09.00 - 13.00	13.48-18.00

Среда	09.00- 13.00	13.48-18.00
Четверг	09.00 - 13.00	13.48-18.00
Пятница	09.00- 13.00	13.48-17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Сведения о МОО, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту

1.5.3. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.5.4. 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 в процессе получения муниципальной услуги;
- 5) получение муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее — соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.5.5. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1.5.6. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие статьи 7 части 3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

1.5.7. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на официальных сайтах ОМСУ и МОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на РПГУ, и содержать:

номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты; извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

блок-схему, наглядно отображающую последовательность прохождения всех административных процедур Административного регламента (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в принятии документов для получения муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

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

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

четкость в изложении материала;

наглядность форм подачи материала.

1.5.8. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы ОМСУ и МОО осуществляется:

а) при личном обращении;

б) по номерам телефонов для справок;

в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронным адресам ОМСУ и МОО;

г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет»;

д) посредством размещения материала на информационных стендах;

е) публикаций в средствах массовой информации (далее — СМИ);

ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.),

1.5.9. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами ОМСУ и МОО, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая РПГУ.

Информирование инвалидов о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Сотрудник ОМСУ или МОО (далее — специалист) принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалисты проводят информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- о местонахождении и графике работы МОО;
- о справочных телефонах и факсах МОО;
- об адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.5.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо четко и в вежливой форме осуществить консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.5.11. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить повторное информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста.

Специалист (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем организации или лицом, его замещающим.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

1.5.12. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результатах её предоставления, в случае направления заявителями обращений в электронном виде осуществляется в автоматизированном режиме с использованием модуля «Сетевой город».

Образование.» региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области (далее — РИС УСО ТО). Информация о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступна для заявителей в личном кабинете на РПГУ (<http://www.gosuslugi71.ru>).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Ясногорский район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют МОО, подведомственные ОМСУ, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги также участвует ОМСУ в части предоставления информации об организации предоставления муниципальной услуги, контроля деятельности МОО по предоставлению муниципальной услуги.

2.2.3. Специалисты ОМСУ и МОО не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, либо доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 7 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, в том числе обращения в электронной форме.

2.4.2. Сообщение о невозможности рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 7 календарных дней после принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. При рассмотрении заявления сверх установленного срока заявитель в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о продлении срока рассмотрения заявления письменно информируется о причинах задержки исполнения заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов.

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

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

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, №31, ст.3802);

- Закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» («Российская газета», 08.10.2003, доп. выпуск №3316);

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", 29 июля 2006 года, № 165);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 №2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»;
- Распоряжение правительства Тульской области от 30.12.2015 № 1278-р «О региональной информационной системе управления сферой образования Тульской области»;
- Устав муниципального образования Ясногорский район;
- иные нормативные правовые и распорядительные акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Ясногорский район, регулирующие деятельность системы образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании личного заявления заявителя.

2.6.1.1. Заявление может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (РПГУ, ЕПГУ). При этом заявитель вправе представить документы подписанные простой электронной подписью при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме, если иное не установлено действующим законодательством.

2.6.1.2. Заявление (приложение №3 к настоящему Административному регламенту) может быть принято при личном обращении заявителя в МОО с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность.

2.6.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронных документов подписанных простой электронной подписью при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме, если иное не установлено действующим законодательством.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, ОМСУ Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления муниципальной услуги документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, ОМСУ Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги являются:

а) в письменном заявлении не указаны фамилия, имя и отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, о чем сообщается заявителю непосредственно при подаче заявления;

б) текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению или в заявлении (либо в документах, приложенных к нему) имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом, ответ на заявление не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

г) поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

д) предоставление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов;

е) предоставленные документы не соответствуют данным, указанным в заявлении, поданном с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

ж) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудников МОО, ОМСУ, а также членов их семей. Такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

2.7.2. В случае выявления оснований, специалист принимает решение об отказе в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя специалистом МОО по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю с указанием причин

отказа не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя документов.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- наличие в заявлении вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства. По такому заявлению принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления неоднократно направлялись в ОМСУ или МОО. О данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление;

- обжалование в заявлении судебного решения. Такое заявление в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается заявителю, его направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

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

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае направления отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту либо подготовки и направления сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

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

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является заявление заявителя.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Общий срок приема документов не должен превышать 15 минут.

2.10.3. При возникновении непредвиденных ситуаций, сроки, указанные в п.2.11.1 и п.2.11.2, могут быть продлены на 1 рабочий день, о чем специалист уведомляет заявителя.

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

2.11.1. Заявление, поданное заявителем лично, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения.

2.11.2. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства не

позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в МОО, предоставляющее муниципальную услугу.

2.11.3. ОМСУ и подведомственные ему муниципальные образовательные организации не принимают на себя никакой ответственности за задержку, удаление, недоставку или невозможность загрузить любые данные, предоставляемые заявителем посредством самостоятельного обращения к информационно-коммуникационным сетям общего доступа (сеть Интернет) к информационным ресурсам портала образовательных услуг, РПГУ и адресам электронной почты ОМСУ и МОО.

При обращении заявителя самостоятельно посредством информационно-коммуникационных сетей общего доступа (сеть Интернет) к информационным ресурсам портала образовательных услуг, РПГУ и адресам электронной почты ОМСУ и МОО за получением муниципальной услуги все вопросы предоставления прав доступа к сети Интернет, покупки и наладки для этого соответствующего оборудования и программных продуктов решаются заявителем самостоятельно.

При предоставлении муниципальной услуги формирование и отправка межведомственных запросов не требуется.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здания, в которых размещается МОО, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об организации.

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 МОО ознакомиться с информационной табличкой.

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

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей из помещения.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

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.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов для инвалидов и других маломобильных групп граждан предусматривается:

- возможность беспрепятственного входа в организацию и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц организации, при необходимости, инвалиду при входе в организацию и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в организацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц организации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории организации в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью

должностных лиц организации, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, не имеющих возможности самостоятельного передвижения по территории организации, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

- обеспечение допуска в организацию, 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 организации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в ОМСУ, МОО. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления муниципальной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

/п	Индикаторы доступности и качества муниципальной услуги	Значение индикатора, ед. измерения
.	Наличие сайта МОО	Да/нет
	Наличие страницы сайта с размещенной	Да/нет

.	информацией	
.	Соответствие техническим требованиям	Да/нет
.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%

2.13.2. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении в ОМСУ или МОО;
- самостоятельно с помощью ЕПГУ или РПГУ.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Многофункциональный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего сферу деятельности МФЦ.

Заявители имеют право на получение муниципальных услуг в МФЦ в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и ОМСУ, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения на РПГУ информации о предоставляемой муниципальной услуге и формы заявления, необходимого для получения услуги в электронном виде.

Сведения о муниципальной услуге могут размещаться на ЕПГУ в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», 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)».

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на РПГУ.

2.14.4. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителем с использованием РПГУ документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

2.14.5. 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 от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направленные заявителем электронные документы, подписанные простой электронной подписью при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме, если иное не установлено действующим законодательством, признаются равнозначными запросу и документам, представленным на бумажном носителе, и являются основанием для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в

комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления с целью предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов, в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

3.2.2.1. Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

3.2.2.2. Индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте.

Поступившее заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с момента поступления.

Ответ на заявление направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе.

Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в бумажной или электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

3.2.2.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Специалист при ответе на устные обращения обязан:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства,
- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление информации по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления с целью предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или запрос, направленный по почте или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.3.2. Регистрация заявления осуществляется в день поступления запроса.

Сотрудник, ответственный за учёт поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учёта) данные о приёме документов.

По желанию заявителя при приёме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник, осуществляющий приём, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Общий максимальный срок приёма документов не должен превышать 30 минут.

При установлении фактов несоответствия представленного заявления установленным требованиям, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе, предлагает принять меры по их устранению или отказывает в приеме заявления.

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства сотруднику, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 календарных дней с момента регистрации заявления;

б) основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является оформленное в установленной форме заявление;

в) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется в течение 7 календарных дней после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Заявителю направляется ответ на запрос по указанным им адресам с использованием почтовой связи, электронной почтой или через информационный портал.

Предоставление информационных материалов посредством информационного портала предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте в сети «Интернет» не позднее 30 календарных дней.

3.4.2. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 календарных дней с момента регистрации заявления;

б) основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие одного из оснований, перечисленных в п.2.8.1. настоящего Административного регламента;

в) в течение 7 календарных дней после принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудник, ответственный за исполнение муниципальной услуги, уведомляет заявителя по указанным им адресам с использованием почтовой связи, электронной почтой или через информационный портал о принятом решении.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости в модуле РИС УСО ТО автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (<https://sgo.edu71.ru>) посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) или входа в систему через пароль и логин выданные в МОО.

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

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

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

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

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля исполнения Административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

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

4.1.2. 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.

4.1.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляют руководитель ОМСУ или его заместитель, руководитель МОО (далее — руководитель).

4.1.4. 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.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. 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.

4.2.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы ОМСУ и МОО.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются по поручению руководителя.

4.3. Ответственность должностных лиц ОМСУ, МОО и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность и обязанности должностных лиц ОМСУ и МОО за несоблюдение и неисполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

4.4.3. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие ОМСУ.

4.4.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги или запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель

многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 либо регионального портала государственных и муниципальных услуг а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. 4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения раздела 5 настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан при

предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости в образовательных
организациях, расположенных на
территории
муниципального образования
Ясногорский район»

**Информация об образовательных организациях муниципального образования
Ясногорский район**

Наименование образовательной организации	Руководитель	Адрес, e-mail	Телефон (код 48766)	Сайт
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 1» г. Ясногорска Тульской области	Елагина Татьяна Михайловна	301030, Тульская область, г. Ясногорск, ул. Гайдара, д. 6 mou.co1.yasnogorsk@tularegion.ru	2-54-91 2-55-29	http://yasnogorsk1.reg-school.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 2» г. Ясногорска Тульской области	Иванова Юлия Игоревна	301030, Тульская область, г. Ясногорск, ул. П. Смидовича, д. 3 mou.co2.yasnogorsk@tularegion.ru	2-10-99	http://yasnogorsk2.reg-school.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени С.В.Ишеева» г. Ясногорска Тульской области»	Беломытцева Ирина Анатольевна	301030, Тульская область, г. Ясногорск, ул. Д. Щербина, д. 7 mou.sosh3.yasnogorsk@tularegion.ru	2-37-85 2-25-56	http://isheev.reg-school.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная школа» г. Ясногорска Тульской области	Демина Елена Алексеевна	301030, Тульская область, г. Ясногорск, ул. Карбышева, д. 1 mkou.oosh.yasnogorsk@tularegion.ru	2-24-84	http://reg-school.ru/tula/yasnogorsk/ooh/

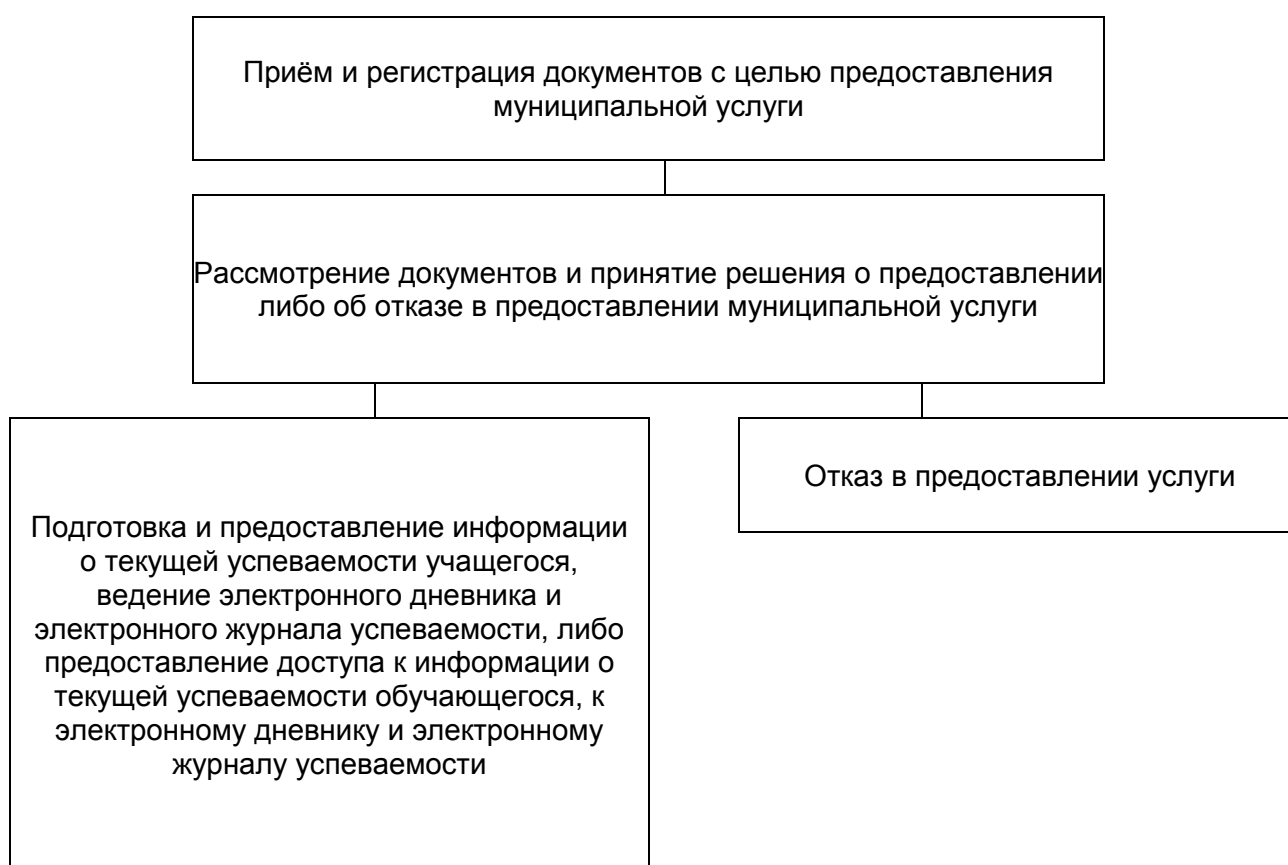
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Архангельская средняя школа имени Д.В.Пилюгина» Ясногорского района Тульской области	Горохов Дмитрий Витальевич	301036, Тульская область, Ясногорский район, с.Архангельское, ул.Школьная, д. 1 mkou.arhsosh.yasn@tularegion.ru	3-81-75	http://arhangelskoe.reg-school.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Денисовская средняя школа» Ясногорского района Тульской области	Пудов Игорь Александрович	301037, Тульская область, Ясногорский район, с.Денисово, ул.Школьная, д.9 mkou.denissosh.yasn@tularegion.ru	3-21-42	http://reg-school.ru/tula/yasnogorsk/denisovo/
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Центр образования Ивановский» Ясногорского района Тульской области	Мамедов Владимир Николаевич	301040, Тульская область, Ясногорский район, с.Иваньково, ул.Лесная, д.36 mou.coivan.yasn@tularegion.ru	3-11-37	http://reg-school.ru/tula/yasnogorsk/ivanovskaya/
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Первомайская средняя школа» Ясногорского района Тульской области	Хохлов Александр Александрович	301044, Тульская область, Ясногорский район, пос.Первомайский, ул.Школьная, д. 18 mkou.pervomsosh.yasn@tularegion.ru	3-44-46	http://reg-school.ru/tula/yasnogorsk/pervomaiskaya/
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Центр образования Ревякинский» Ясногорского района Тульской области	Собакин Владимир Львович	301056, Тульская область, Ясногорский район, пос.Ревякино, ул.Мира, д.1 mou.corev.yasn@tularegion.ru	3-31-41 3-32-08	http://reg-school.ru/tula/yasnogorsk/revyakinog/
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ревякинская средняя школа» Ясногорского района Тульской области	Истратова Юлия Викторовна	301056, Тульская область, Ясногорский район, пос.Ревякино, ул.Советская, д.5 mou.revssh.yasn@tularegion.ru	3-32-29	http://reg-school.ru/tula/yasnogorsk/revyakinok/

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Санталовская средняя школа» Ясногорского района Тульской области	Чурюкина Любовь Петровна	301053, Тульская область, Ясногорский район, пос.Санталовский, ул.Школьная, д. 5 mkou.santsosh.yasn@tularegion.ru	3-61-93	http://reg-school.ru/tula/yasnogorsk/santalovskaya/
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Спицинская средняя школа» Ясногорского района Тульской области	Оськина Вера Александровна	301057, Тульская область, Ясногорский район, пос.Спицинский, ул.Центральная, д. 6 mkou.spitssosh.yasn@tularegion.ru	3-96-24	http://reg-school.ru/tula/yasnogorsk/spicino/
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Центр образования Тайдаковский» Ясногорского района Тульской области	Подгаевский Леонид Петрович	301051, Тульская область, Ясногорский район, д.Тайдаково, ул.Школьная, д. 1 mou.cotaid.yasn@tularegion.ru	3-71-08	http://taidakovo-school.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Теляковская средняя общеобразовательная школа» Ясногорского района Тульской области	Фокина Елена Владимировна	301041, Тульская область, Ясногорский район, с.Теляково, ул.Мира, д. 1а mkou.telsosh.yasn@tularegion.ru	3-52-22	http://reg-school.ru/tula/yasnogorsk/telyakovskaya/
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Боровковская основная общеобразовательная школа» Ясногорского района Тульской области	Судаков Михаил Владимирович	301052, Тульская область, Ясногорский район, пос.Боровковский, ул.Школьная, д. 12 yuliya.zubareva@tularegion.org	2-34-71	http://reg-school.ru/tula/yasnogorsk/bovovskaya/

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Климовская основная общеобразовательная школа» Ясногорского района Тульской области	Хмель Лариса Владимировна	301045, Тульская область, Ясногорский район, с.Климовское, ул.Школьная, д. 1 mkou.klimoosh.yasn@tularegion.ru	3-41-40	http://reg-school.ru/tula/yasnogorsk/klimovskaya/
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Фёдоровская основная школа им. Л.В.Виноградова» Ясногорского района Тульской области	Чепанова Марина Сергеевна	301049, Тульская область, Ясногорский район, д.Фёдоровка, д. 1-а mkou.fedoosh.yasn@tularegion.ru	3-92-19	http://reg-school.ru/tula/yasnogorsk/fedvin/
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» Ясногорского района Тульской области	Федосова Наталья Владимировна	301030, Тульская область, г.Ясногорск, ул.Комсомольская, д.5 ddt.yasnogorsk@tularegion.ru	4-00-37	http://reg-school.ru/tula/yasnogorsk/mkou_dod_ddt/
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Ясногорского района Тульской области	Хренцов Сергей Васильевич	301030, Тульская область, г.Ясногорск, ул.Горького, д.3 dussh.yasnogorsk@tularegion.ru	2-19-89	http://reg-school.ru/tula/yasnogorsk/dlss/

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости образовательных
организациях, расположенных на
территории муниципального образования
Ясногорский район»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости в образовательных
организациях, расположенных на территории
муниципального образования
Ясногорский район»

Форма заявления
родителей (законных представителей) на предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося

_____ (наименование организации)

Информация о заявителе (законном представителе)

фамилия _____

имя _____

отчество (при наличии) _____

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность): серия _____ №

_____ выдан _____

_____ (когда, наименование органа, выдавшего паспорт, код подразделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребенка

_____,
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося в _____ классе, в электронном дневнике/журнале (нужное подчеркнуть) за период с _____ по _____ по следующему адресу

(указать адрес проживания для получения информации на бумажном носителе или указать адрес электронной почты для получения информации в электронном виде)

_____ " ____ " _____ 20__ года
(подпись)

Примечание: заявление оформляется рукописным (разборчиво) или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, нижеподписавшийся _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» N 152-ФЗ даю согласие своей волей и в своем интересе на обработку в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов своих персональных данных.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- домашний адрес;
- серию, государственный номер, регистрационный номер, дату выдачи документов (удостоверение личности - паспорт и иные документы, удостоверяющие личность).

Предоставляю оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующим законодательством, регламентирующим предоставление отчетных данных (документов).

Даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных путем смешанной обработки, включающей в себя неавтоматизированную обработку документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов на электронных носителях с передачей полученной информации с использованием сети общего пользования «Интернет» с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну; перевод электронных документов в документы на бумажных носителях и обратно.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует до _____.
(дата) (дата)

Подпись _____

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости в образовательных
организациях, расположенных на территории
муниципального образования
Ясногорский район»

Уведомление об отказе в приеме документов

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Ясногорский район», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указать согласно настоящему Административному регламенту)

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исполнитель
(Специалист)

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Корешок к уведомлению

(Наименование организации, выдавшей уведомление)

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Ясногорский район»

получил
(подпись)

(ФИО)

(дата)

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости в образовательных
организациях, расположенных на территории
муниципального образования
Ясногорский район»

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляю Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____ Вам не может быть представлена муниципальная услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Ясногорский район по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____
Руководитель _____

Подпись _____
Подпись _____

М.П.