



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЧАА-ХОЛЬСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН МУНИЦИПАЛДЫГ
ЧАА-ХОЛ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» декабря 2022 года № 455
с. Чаа-Холь

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
на территории муниципального района «Чаа-Хольский кожуун
Республики Тыва»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями на 29.06.2018г., со статьей 41 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и постановлением администрации Чаа-Хольского кожууна от 15.11.2013 № 330 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) на территории Чаа-Хольского кожууна», администрация Чаа-Хольского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
2. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя председателя администрации кожууна по социальной политике Н.С. Сагаандай.

Председатель администрации
Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва



Р.К. Баз-оол

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва
от «___» _____ 202__ г. № ___
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости» на территории муниципального
района «Чаа-Хольский кожуун Республики Тыва»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее Регламент) в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги в установленном порядке заинтересованным лицам информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных услуг).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Заявителями на получение информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости являются их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление образования Администрации Чаа-Хольского кожууна, либо в образовательные учреждения, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме являются родители (законные представители) обучающегося.

1.3.1. От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих полномочия осуществлять представительство заявителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Местоположение Управления образования Администрации Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва: 668221, Республика Тыва, Чаа-Хольский кожуун, с. Чаа-Холь, ул. Школьная, д. 1.

1.4.2. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: uo-chaa-hol.tyva.ru

1.4.3. Адрес электронной почты: chaa-hol_otdel@mail.ru

1.4.4. Контактные данные об учреждениях, с которыми взаимодействует Управление образования при предоставлении государственной услуги, указаны в приложении I к настоящему Административному регламенту.

1.4.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно специалистами образовательных учреждений Чаа-Хольского кожууна, Управления образования, при личном либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

1.4.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.4.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) место нахождения, график работы, Интернет-сайты, адрес электронной почты и номера телефонов образовательных учреждений, Управления образования, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) процесс выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения, какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.8. По письменным обращениям гражданина, ответ предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.9. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.4.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты образовательных учреждений, Управления образования, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации и наименовании образовательного учреждения, Управления образования, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.4.11. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

1.4.12. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

2) через единый портал государственных и муниципальных услуг;

3) оформления информационных стендов.

1.4.13. Консультации осуществляются в соответствии с режимом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.14. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется должностными лицами в устной и письменной форме бесплатно.

1.4.15. Порядок размещения и оформлению визуальной и текстовой информации:

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, сам Административный регламент;
- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием, либо подчеркиваются;
- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными образовательными учреждениями Чаа-Хольского кожууна (далее учреждение), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги учреждения осуществляют взаимодействие с Управлением образования Администрации Чаа-Хольского кожууна (далее Управление образования), который организует и контролирует деятельность муниципальных образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Чаа-Хольского кожууна.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через отделение МФЦ Чаа-Хольского кожууна РТ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Чаа-Хольского кожууна (далее соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии. МФЦ располагается по адресу: 668221, Республика Тыва, Чаа-Хольский кожуун, с. Чаа-Холь, ул. Ленина, д. 8.

2.2.2. Образовательные учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) получение информации о текущей успеваемости учащегося;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении информации.

При обращении за муниципальной услугой заявителю предоставляется персональный код доступа в автоматизированную информационную систему (далее АИС) муниципальных общеобразовательных организаций (далее МОО), содержащую информацию о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника. При получении доступа к АИС МОО заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника (формируемая автоматически из электронного журнала успеваемости), содержащего совокупность сведений следующего состава:

- результаты о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период;
- сведения о домашних заданиях.

Указанная информация предоставляется в течение учебного года.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги в части предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости составляет не более 30 (тридцати) календарных дней.

2.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением в образовательное учреждение и предоставлением всех необходимых документов.

2.4.3. День обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления.

2.4.4. уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) должностными лицами образовательного учреждения не позднее чем через 30 дней после обращения с заявлением.

2.4.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены

В случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя.

В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление граждан (физических лиц).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в муниципальную общеобразовательную организацию (далее МОО) или МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение 2) с приложением со следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель);
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

2.6.2. Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего раздела.

2.6.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) указываются фамилия, имя и отчество заявителя, почтовый адрес, номер телефона и (или) факса, адрес электронной почты;
- 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых, не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего раздела может быть направлено:

- 1) непосредственно в МОО;
- 2) посредством МФЦ;
- 3) через Портал.

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

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

5) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес получателя муниципальной услуги;

6) в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении запроса, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов;

7) заявитель при устном обращении находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлениях им агрессии.

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

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- учащийся отчислен или исключен из МОО;

- учащийся, в отношении которого направлен запрос, не является учащимся МОУ;

- заявитель направил запрос в отношении несовершеннолетнего учащегося, родителем (законным представителем) которого он не является;

- учащийся достиг возраста 18 лет. В данном случае совершеннолетний учащийся вправе направить запрос о предоставлении услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информация о методике расчета размера такой платы.

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, не взимается.

2.14. 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 муниципальной услуги.

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентом работы данной организации.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.15.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является получение заявления, направленного заявителем по почте, в электронной форме, переданное на личном приеме, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут.

2.15.2. При личном обращении заявителя должностное лицо образовательного учреждения, специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, устанавливает предмет обращения, принимает и регистрирует письменное обращение (заявление), а также по просьбе заявителя – передает ему второй экземпляр заявления (обращения) с проставленным штампом, на котором указаны регистрационный номер и дата поступления документов.

2.15.3. При поступлении запроса в электронной форме сотрудник учреждения ответственный за прием и регистрацию документов, принимает запрос, выполняя при этом следующие действия: распечатывает запрос, регистрирует запрос в журнале регистрации запросов, передает зарегистрированный запрос для визирования руководителю образовательного учреждения, после получения визы передает зарегистрированный запрос сотруднику учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.15.4. Заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий».

2.16.2. Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещении;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным;

7) вход в помещения оборудуются пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Информационные стенды, мультимедийное оборудование (при наличии), расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Предусматривается оснащение здания, информационных стендов мультимедийной информацией, а также информацией, созданной на основе азбуки Брайля и находящейся в легкодоступной форме, предоставление услуг при помощи специалистов-посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий, информации.

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления образования;

4) возможность получения муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг;

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в образовательное учреждение за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут), предоставление заявителем в образовательное учреждение заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами.

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста образовательного учреждения по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к руководителю образовательного учреждения.

2.17.4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий или через единый портал государственных и муниципальных и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде официальных сайтах Управления образования, образовательных учреждений или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Перечень административных процедур, требования к порядку их выполнения:

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

- прием и регистрация документов;

- сбор информации и подготовка документа о текущей успеваемости учащегося;
- выдача документов или письма об отказе в выдаче документов.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация документов».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного обращения заявителя в адрес образовательного учреждения любым из способов: через почтовое сообщение, по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Направление документов по почте.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит в журнал регистрации входящих документов (электронную базу данных учета входящих документов) запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа.

На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, все документы передает руководителю образовательного учреждения.

3.2.3. Данная административная процедура может предоставляться в электронной форме.

3.2.4. Предоставление документов заявителем при личном обращении.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации входящих документов (электронную базу данных учета входящих документов), указывая:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;

- передает руководителю образовательного учреждения все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется должностным лицом, ответственным за административную процедуру, в день поступления документов.

Максимальный срок приема документов от физического лица не должен превышать минут.

Результатом административной процедуры является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, направленных заявителем по почте, или доставленных в образовательное учреждение.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации.

Критерии принятия решения определяются в соответствии с требованиями настоящего административного Регламента.

Данная административная процедура может предоставляться в электронной форме.

3.3. Административная процедура «Сбор информации и подготовка документа о текущей успеваемости учащегося».

3.3.1. Основанием для начала действия является заявление о предоставлении услуги.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, осуществляет сбор информации о текущей успеваемости учащегося, в том числе с использованием электронного дневника и электронного журнала успеваемости, и готовит документ (справку) о текущей успеваемости учащегося.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного дня.

Результатом административной процедуры является заявление о предоставлении услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в журнал регистрации входящих документов.

Критерии принятия решения определяются в соответствии с требованиями настоящего административного Регламента.

Данная административная процедура может предоставляться в электронной форме.

3.4. Административная процедура «Выдача документов или письма об отказе в выдаче документов».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление о предоставлении услуги, отправленное через почтовое сообщение, по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет документы о текущей успеваемости учащегося или отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почте или в форме электронного документа.

3.4.3. Данная административная процедура может предоставляться в электронной форме.

3.4.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех дней.

Результатом административной процедуры является документ о текущей успеваемости учащегося или отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

В предоставлении услуги заявителю может быть отказано по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Работник муниципальных общеобразовательных организаций (далее – МОО) оформляет уведомление об отказе в предоставлении услуги (Приложение 4). Уведомление подписывается руководителем МОО, регистрируется в установленном в МОО порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги. Работник МОО передает уведомление об отказе в предоставлении услуги заявителю в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 3-х рабочих дней).

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации.

Критерии принятия решения определяются в соответствии с требованиями настоящего административного Регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль). Управление образования осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения руководителями муниципальных общеобразовательных организаций (далее – МОО) действующего законодательства РФ и Регламента. Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за исполнением муниципальными служащими положений Регламента.

4.4.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с Планом-графиком работы Управления образования, утверждаемым распоряжением начальника Управления образования, на каждый календарный год.

4.4.2. Плановые проверки включают в себя выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, выполнения административных процедур.

4.4.3. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Управления образования.

Внеплановые проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения начальника Управления образования. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги по рассмотрению обращений граждан (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. В рамках контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги проводится не только мониторинг соблюдения сроков на всех этапах рассмотрения запроса, но и анализ содержания поступающих запросов, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.6. По результатам контроля в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного, устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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 (или) действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чаа-Хольского кожууна».

5.7. Жалоба может быть подана заявителем также через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление образования, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением образованием (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Время приема жалоб в месте предоставления муниципальной услуги должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

1) удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.0. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

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

4) обоснование принятого по жалобе решения;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба удовлетворена, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.3. Действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Информация об образовательных учреждениях

№	Наименование ОО	ФИО руководителя	адрес	телефон	Электронная почта	Примечание
1	МБОУ СОШ им. Ш.Ч.Сат с. Чаа- Холь Чаа- Хольского кожууна	Кара-оол Татьяна Евгеньевна	68221, Республика Тыва, Чаа-Хольский кожуун, с. Чаа-Холь, ул. Школьная, д. 1	8(39443)– 2-13-27	Chaa-hol@nm.ru	
2	МБОУ СОШ с. Ак-Дуруг Чаа- Хольского кожууна	Шойдаа Наталья Сарыг-ооловна	668213, Республика Тыва Чаа-Хольский кожуун, с. Ак-Дуруг, ул. Ленина, д. 1	8(39443)– 2-12-17	tyva_school_42@mail.ru	
3	МБОУ СОШ с. Булун-Терек им. Кара-оол В.Х. Чаа- Хольского кожууна	Калзан Ульяна Тойнур-ооловна	668212, Республика Тыва, Чаа-Хольский кожуун, с. Булун- Терек, ул. Ховалыг Сайын-оол, д. 22	8(39443)– 2-12-19	Bulun-terek@mail.ru	
4	МБОУ ООШ с. Шанчы Чаа- Хольского кожууна	Канзываа Орланмаа Очур- ооловна	668221, Республика Тыва, Чаа-Хольский кожуун, с. Шанчы, ул. Даваа-Самбуу Сат, д. 15	—	shanchy@mail.ru	

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

**Форма заявления
о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в
муниципальной образовательной организации**

Директору школы _____

(Ф.И.О. заявителя)

(удостоверяющий личность документ и его реквизит)

проживающего по адресу:

(контактный телефон)

(E-mail)

**Заявление
о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в
муниципальной образовательной организации в форме электронного
дневника**

Прошу предоставлять персональный код доступа для регистрации в АИС
_____ с целью получения информации о
текущей успеваемости в форме электронного дневника моего ребенка (сына, дочери)

_____ (ФИО ребенка)

Результат рассмотрения предоставления услуги прошу направить

_____ (указать форму предоставления ответа: почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)

« _____ » _____ 202 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

(дата и время подачи заявления)

_____ /
(подпись заявителя)

_____ (полностью Ф.И.О.)

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
выдан

_____ (наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)
« _____ » _____ г., проживающий(ая) по адресу:
(дата выдачи)
почтовый индекс _____, район _____, село _____ улица _____,
дом _____, кв. _____, телефон _____,
даю согласие на смешанную обработку

_____ (наименование учреждения)
расположенным по адресу: _____
персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ), передача (без трансграничной передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) моих и моего ребенка (далее – ребенок)

Ф.И.О., дата рождения _____
по существующим технологиям обработки документов с целью реализации права на получения общего образования следующих персональных данных:
1) фамилия, имя, отчество;
2) дата рождения ребенка (если зачисляется ребенок);
3) адрес места жительства;
4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
5) место работы, должность;
6) контактная информация (номер домашнего и (или) мобильного телефона, e-mail);
Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления и до отчисления из

_____ (наименование учреждения)
Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления. Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен (а), что _____ (наименование учреждения) имеет право раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные мои и моего ребенка без моего согласия только в случаях, установленных федеральным законом.

« _____ » _____ 202 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие принял
/ _____ / _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

« _____ » _____ 202 ____ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

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



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

**Форма уведомления
об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в
муниципальной образовательной организации**

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

№ _____ «_____» _____ 202__ г.

Уведомление

**об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в
муниципальной образовательной организации**

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося _____

(Ф.И.О. учащегося)

_____ от _____

(дата принятия заявления)

принято решение об отказе (приостановлении) предоставления информации в связи с

(указать причины отказа)

Руководитель МОО

(расшифровка подписи)