

Тульская область
Муниципальное образование Веневский район
Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.08.2015 г.

№ 749

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Веневский район, администрация муниципального образования Веневский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Комитету по взаимодействию с ОМСУ и организационной работе администрации муниципального образования Веневский район (Селиванов Е.А.) разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Веневский район.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Веневский район от 24.10.2013 г. № 1657 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Веневский район в сфере социальной политики Лапаева А.В.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Первый заместитель
главы администрации
муниципального образования
Веневский район**



Д.А. Солдатов

000716

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Веневский район
от 29.08.2015 № 749

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителем является физическое лицо – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина, обучающегося в образовательных учреждениях расположенных на территории муниципального образования Веневский район.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в муниципальных общеобразовательных учреждениях (далее - ОУ), расположенных на территории муниципального образования Веневский район, в комитете по образованию администрации муниципального образования Веневский район (далее - Комитет), с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования.

1.3.2. Сведения о местонахождении ОУ, предоставляющих муниципальную услугу, номерах контактных телефонов для справок, содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Сведения о местонахождении Комитета, номерах контактных телефонов, режиме работы содержатся в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в ОУ;
- по телефону в ОУ;
- по адресу электронной почты ОУ.

1.3.5. Если информация, полученная в ОУ, не удовлетворяет заявителя, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в Комитет.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.7. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.3.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на стендах и сайтах.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами ОУ и Комитета при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.3.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Комитет, ОУ осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

1.3.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальных Интернет - сайтах ОУ, путем использования информационных стендов, размещающихся в ОУ.

1.3.12. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Вeneвский район (далее по тексту - общеобразовательные учреждения), осуществляющие полномочия по предоставлению информации о текущей успеваемости учащихся общеобразовательных учреждений, комитет по образованию администрации муниципального образования Вeneвский район (приложение №1)

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента регистрации поступившего заявления в муниципальное общеобразовательное учреждение.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в следующих случаях:

- изменения в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем предоставление муниципальной услуги;

- сбоя в работе сети Интернет или сервера.

2.4.3. Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости учащегося, ведению его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в

ОУ, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенных на территории муниципального образования Вeneвский район.

2.4.4. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в день приема заявления.

2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета» 31.12.2012, № 303);

Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Законом Тульской области «Об образовании» от 30 сентября 2013 года № 4989-ЗТО («Тульские известия», 03.10.2013, № 145);

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (запроса) родителей (законных представителей) несовершеннолетних на предоставление информации.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление (приложение № 3 к Регламенту);
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- документ, удостоверяющий полномочия законного представителя.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.6. Регламента, не допускается.

Заявитель может предоставить заявление в письменной форме, а также по информационным системам общего пользования (портал региональных и муниципальных услуг, электронная почта), после внедрения информационных систем, либо с применением электронной подписи заявителя.

Заявление (запрос) о предоставлении информации должно содержать:

- должность, наименование общеобразовательного учреждения, фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- домашний адрес, в том числе адрес электронной почты;
- контактный телефон;
- сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, класс);
- подпись, дату.

Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык.

Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

В заявлении заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных и данных его ребенка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствует.

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

Основанием для отказа в приеме документов является поступление заявления от лица, не относящегося к кругу заявителей, установленному в пункте 1.2., отсутствие в заявлении почтового адреса, адреса электронной почты или номера факса для отправления ответа на запрос, либо номера телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен Регламентом;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст электронного обращения не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги.

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

Для предоставления муниципальной услуги не требуются иные услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в учреждении образования заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги

Время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут.

Время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. 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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

- прием заявления специалистами образовательных учреждений;
- проверка правильности заполнения заявления;
- регистрация заявления с фиксацией в журнале входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

2.14. 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

2.14.1. Здания, в которых размещается муниципальные общеобразовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об учреждении.

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

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени Комитета по образованию и муниципальных общеобразовательных учреждений 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 посетителей и специалистов Комитета по образованию и муниципальных общеобразовательных учреждений.

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

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

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Места для приема посетителей оборудуются 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

ОУ, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенных на территории муниципального образования Вeneвский район.

2.4.4. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в день приема заявления.

2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета» 31.12.2012, № 303);

Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (запроса) родителей (законных представителей) несовершеннолетних на предоставление информации.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление (приложение № 3 к Регламенту);
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- документ, удостоверяющий полномочия законного представителя.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.6. Регламента, не допускается.

Заявитель может предоставить заявление в письменной форме, а также по информационным системам общего пользования (портал региональных и муниципальных услуг, электронная почта), после внедрения информационных систем, либо с применением электронной подписи заявителя.

Заявление (запрос) о предоставлении информации должно содержать:

- должность, наименование общеобразовательного учреждения, фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- домашний адрес, в том числе адрес электронной почты;
- контактный телефон;
- сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, класс);
- подпись, дату.

Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русском языке.

Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

В заявлении заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных и данных его ребенка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствует.

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

Основанием для отказа в приеме документов является поступление заявления от лица, не относящегося к кругу заявителей, установленному в пункте 1.2., отсутствие в заявлении почтового адреса, адреса электронной почты или номера факса для отправления ответа на запрос, либо номера телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем.

оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги;
- своевременность, достоверность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность предоставления услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.
- соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования

Иные требования по предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

III. 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 предоставления услуги:

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием запроса при личном обращении или при письменном обращении (в том числе в электронной форме) и его рассмотрение;
- предоставление муниципальной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

3.3. Прием запроса при личном обращении или при письменном обращении (в том числе в электронной форме) и его рассмотрение

3.3.1. Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя.

Специалист уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился.

В зависимости от запрашиваемой информации специалист информирует заявителя о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости.

Специалист предлагает получателю муниципальной услуги выбрать форму ознакомления с информацией о текущей успеваемости учащегося в ведение электронного дневника и журнала успеваемости:

- на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры);
- в электронном виде (в том числе на официальном сайте государственного образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», имеющем информационно-поисковую систему);

путем предоставления устной информации.

Получатель муниципальной услуги выбирает одну или несколько форм ознакомления с информацией о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и журнала успеваемости.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист уточняет у получателя муниципальной услуги степень удовлетворенности полнотой полученной информации.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги при письменном запросе заявителя.

Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в муниципальное общеобразовательное учреждение письменного запроса (приложение № 3 к Регламенту) заявителя в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте.

После регистрации запрос передается руководителю образовательного учреждения для дачи поручений.

Специалисты, которым поручено рассмотрение запроса:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, имеют право пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;

принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

осуществляют подготовку письменного ответа по существу поставленных в запросе вопросов;

представляют на рассмотрение руководителю образовательного учреждения, который принимает соответствующее решение.

Результатом рассмотрения запроса в образовательном учреждении является прием и рассмотрение запроса.

3.4. Предоставление муниципальной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении

При отсутствии оснований к отказу в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, руководитель принимает решение о предоставлении необходимой информации и подписывает соответствующий проект ответа заявителю.

Если в результате рассмотрения запроса будут выявлены основания к отказу в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, руководитель подписывает проект ответа заявителю об отказе в предоставлении информации с указанием причин такого отказа.

Ответ с результатом рассмотрения вопросов, содержащихся в запросе, подписанный руководителем образовательного учреждения, направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня подписания.

Результатом административной процедуры является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников привлекаемых к исполнению услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля.

Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в комитет по образованию жалобы на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений в письменной форме.

4.3. Работники общеобразовательного учреждения и муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.2.2. Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их правах на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо для приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Основания для отказа либо приостановления в рассмотрении жалобы (претензии):

- если в жалобе отсутствует фамилия лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если заявитель обжалует судебное решение, то лицу, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации возвращается жалоба с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, то ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который лицу, направившему жалобу многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, то лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право 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 федеральным законом тайну.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.6. Органы к которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

- Комитет по образованию администрации муниципального образования Веневский район по адресу:

301320, Тульская область, г. Венев, ул. Советская, д. 18.

График работы комитета по образованию: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни.

телефон: 8 (48745) 2-56-17, 2-56-45.

e-mail : kovenev0571@mail.ru

- Администрация муниципального образования Веневский район
301320, Тульская область, г. Венев, пл. Ильча, д. 4.

График работы Администрации муниципального образования Веневский район:

понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни.

сайт Администрации муниципального образования Веневский район:
<http://venev.71.ru>.

- Министерство образования Тульской области

Адрес : 300012, г. Тула, ул. Оружейная, д.5.

тел. (4872) 26-96-39

факс (4872) 26-06-15

e-mail: do_to@region.tula.ru

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.7.1. Жалоба, поступивший в орган предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Список муниципальных образовательных учреждений
Веневского района

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	Ф.И.О. руководителя	Контактный телефон 8 (48745)	Адрес электронной почты	адрес сайта
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Веневская средняя школа № 1»	301320, Тульская область, г. Венев, ул. Бундурина, д. 13.	Малазония Надежда Николаевна	2-50-84 2-50-83	venevschool@yandex.ru	http://vn1.obr71.ru/
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Веневская средняя школа № 2»	301321, Тульская область, г. Венев, м-н Южный, д. 25	Петрушин Сергей Юрьевич	2-21-26	vsosh_2@inbox.ru	http://vsosh2.obrvenev.ru/
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Грицовская средняя школа имени Д.С. Сидорова»	301318, Тульская область, Веневский район, пос. Грицовский, ул. Первомайская, д. 21	Галкина Галина Ивановна	6-15-20	gricowo21@rambler.ru	http://gr.obr71.ru/
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гурьевская средняя школа имени С.К. Иванчикова»	301322, Тульская область, Веневский район, пос. Метростроевский, ул. Почтовая, д. 10	Санакулова Людмила Петровна	7-11-17	school1941@yandex.ru	http://gurevskayasosh.obrvenev.ru/
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Мордвесская средняя школа имени В.Ф. Романова»	301300, Тульская область, Веневский район, пос. Мордвесс, ул. Советская, д. 26	Охапкин Геннадий Николаевич	4-21-38	School-inside@rambler.ru	http://mr.obr71.ru/
6	Муниципальное образовательное учреждение «Васильевская основная школа»	301310, Тульская область, Веневский район, пос. Васильевский, ул. Школьная, д. 1	Долгополова Татьяна Павловна	7-14-45	vasilevskeyasosh@mail.ru	http://vs.obr71.ru/

7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Оленьковская основная школа»	301301, Тульская область, Веневский район, пос. Оленьковский, ул. Школьная, д. 1	Мальшкіна Галина Павловна	4-32-50	olenkovo@rambler.ru	http://olenkovskaya.obrvnevu.school/43259
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бельковская средняя школа»	301336, Тульская область, Веневский район, пос. Бельковский, ул. Школьная, д. 6.	Алитовская Наталья Николаевна	3-57-20	Belkiramblerru1@rambler.ru	http://bl.obr71.ru/
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кукуйская средняя школа»	301317, Тульская область, Веневский район, д. Кукуй, ул. Центральная, д. 22	Поляков Сергей Михайлович	7-57-50	kukui-kross@vindex.ru	http://kuk.obr71.ru/
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Анишинская средняя школа имени Героя Советского Союза А.С.Гостева»	301335, Тульская область, Веневский район, с. Анишино, ул. Новая, д. 14	Гусинская Лариса Евгеньевна	3-51-42	swpawluclhina@rambler.ru	http://an.obr71.ru/
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дьяконовская средняя школа»	301304, Тульская область, Веневский район, с. Дьяконово, ул. Барская слобода, д. 6	Шевченко Александр Анатольевич	4-37-18	dyakonov@mail.ru	http://dyak.obr71.ru/
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Урусовская основная школа»	301324, Тульская область, Веневский район, с. Урусово, д. 1	Копылов Андрей Валерьевич	3-46-14	urusovo-shkola@vindex.ru	http://ur.obr71.ru/
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Козловская средняя школа»	301305, Тульская область, Веневский район, д. Козловка, д. 7	Петрунин Игорь Иванович	4-39-49	kozlowka1@rambler.ru	http://koz.obr71.ru/
14	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Студенецкая основная школа»	301311, Тульская область, Веневский район, д. Студенец, ул. Школьная, д. 102	Мишин Валерий Анатольевич	3-53-43	soshstudenetz@vandex.ru	http://st.obr71.ru/
15	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сетская основная школа»	301303, Тульская область, Веневский район, д. Сетка, ул. Библиотечная, д. 7	Ядревский Юрий Александрович	4-35-19	sets kayashkola@mail.ru	http://set.obr71.ru/
16	Муниципальное	301312, Тульская	Хрупкина Ира	2-19-07	borozdens	http://boos

	общеобразовательное учреждение «Борозденская основная школа»	область, Веневский район, д. Борозденки, д. 44	Арамаисовна		kaja@vindex.ru	h.obrvnevu.ru/
17	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Прудитинская средняя школа»	301321, Тульская область, Веневский район, с. Прудити, ул. Школьная, д. 1	Юркевич Владимир Васильевич	7-55-35	prudscool1@rambler.ru	http://pr.obr71.ru/
18	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Рассветская основная школа»	301341, Тульская область, Веневский район, п. Рассвет, ул. Школьная, д. 6	Ловягина Ольга Викторовна	3-14-47	roos33@vindex.ru	http://rs.obr71.ru/

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

график работы

Комитета по образованию администрации муниципального
образования Вeneвский район:

Адрес: 301320, Тульская область, г. Венев, ул. Советская, д.18;

График работы:

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

адрес электронной почты: kovenev0571@mail.ru

адрес сайта: <http://obr71.ru>

тел./факс 8(48745) 2-56-17;

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости» (далее – муниципальная услуга)»

Директору образовательного учреждения

_____ (наименование учреждения)

от

_____ (место регистрации, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная
услуга), в том числе:

1. _____
2. _____
3. _____

При необходимости получения моих персональных данных из других государственных
органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на
получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями
Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, прошу
уведомить меня:

- по телефону _____,
- сообщением на электронную почту _____.

вместе с тем, принятые решения, официально оформленные, прошу отправлять почтовым
сообщением по адресу:

- в течение 7 дней с момента получения уведомления заберу лично из
муниципального учреждения:

_____ (наименование учреждения, предоставляющего услугу)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

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

Прием (получение) комитетом по образованию, общеобразовательным учреждением заявления от получателя муниципальной услуги	
Регистрация заявления получателя муниципальной услуги	
Принятие комитетом по образованию, общеобразовательным учреждением решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги	
В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в комитете по образованию, в общеобразовательном учреждении организуется работа, по предоставлению муниципальной услуги в форме ответа на заявление, жалобу, обращение получателя муниципальной услуги	В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю направляется мотивированный ответ о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

на нарушение требований Регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

*(должность и ФИО руководителя организации,
в которую направляется жалоба)*

от _____
(ФИО заявителя)

**ЖАЛОБА
на нарушение требований Регламента**

Я, _____,
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», допущенное

(наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

- обращение к руководителю муниципального образовательного учреждения

_____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо муниципального образовательного учреждения о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо муниципального образовательного учреждения об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем муниципального образовательного учреждения _____ (да/нет)

4. _____

5. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" _____ " _____ 20__ г. _____ / _____ / _____

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

**Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____

_____ (указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____ № _____
(дата подачи заявления)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы (претензии) в органы государственной власти и должностным лицам Российской Федерации и Тульской области.

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)