



**Тульская область
Муниципальное образование Узловский район
Администрация**

Постановление

от 01 июня 2012 года

№ 558

**Об утверждении Административного
регламента администрации муниципального
образования Узловский район по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Законом Тульской области от 09.02.2004 № 433-ЗТО «Об образовании», решением Собрания представителей муниципального образования Узловский район от 29.08.2008 № 49-374 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальном образовании Узловский район», постановлением администрации муниципального образования Узловский район от 30.03.2012 № 343 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Узловский район от 12.03.2010 № 232 «Об утверждении стандарта предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальном образовании Узловский район», на основании статей 30, 32 Устава муниципального образования Узловский район, администрация муниципального образования Узловский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования Узловский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости

учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение 1).

2. Комитету образования администрации муниципального образования Узловский район обеспечить:

2.1. Доведение настоящего постановления до руководителей и работников муниципальных общеобразовательных учреждений.

2.2. Соблюдение установленных требований Административного регламента администрации муниципального образования Узловский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент) в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

2.3. Информирование граждан, являющихся получателями данной муниципальной услуги, о требованиях утвержденного Регламента муниципальной услуги.

3. Контроль за соблюдением муниципальными общеобразовательными учреждениями требований, установленных Регламентом, возложить на председателя Комитета образования администрации муниципального образования Узловский район Огорокову Н.В.

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте муниципального образования Узловский район (www.uzlovaia.tulobl.ru) в сети "Интернет".

5. Пресс-секретарю главы администрации муниципального образования Узловский район Погорелову О.С. опубликовать в газете "Знамя" информацию о принятом постановлении и месте его размещения для ознакомления населения.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Узловский район Гаврилова С.В.

7. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Узловский район**

А.А.Березин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Узловский район
от 01.06.2012 № 558

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования Узловский район
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования Узловский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга) в электронном виде на территории муниципального образования Узловский район.

1.2. Заявителями муниципальной услуги (далее – заинтересованное лицо, заявитель) могут выступать физические лица – законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетнего в возрасте от 6,5 до 18 лет, проживающего и обучающегося на территории муниципального образования Узловский район.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения граждан путем размещения непосредственно в помещениях Комитета образования администрации муниципального образования Узловский район (далее – Комитет образования), в помещениях общеобразовательных учреждений, при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством размещения на сайте в сети Интернет, в средствах массовой информации.

1.3.2. Информацию о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в Комитете образования, расположенном по адресу: г. Узловая, ул. Кирова, 25, адрес интернет-сайта: www.ko-uzlovaya.ru, адрес электронной почты: ko_uzlovay@mail.ru, факс 6-13-98.

Контактные телефоны:

Председатель Комитета образования (48731) 6-34-46,
Заместитель председателя Комитета образования (48731) 6-35-28
Специалисты, курирующие общее образование (48731) 6-33-87.

График работы: понедельник – пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰, выходные дни – суббота, воскресенье.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Комитета образования, размещаются при входе в помещение Комитета образования.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством размещения на информационных стендах в Комитете образования, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Узловский район www.uzlovaya.tulobl.ru, сайте Комитета образования (www.ko-uzlovaya.ru), на сайтах образовательных учреждений.

На официальном сайте муниципального образования Узловский район и на информационном стенде размещается следующая информация:

- местоположение, телефоны, адрес электронной почты исполнителя;
- график (режим) работы исполнителя;
- текст настоящего Регламента;
- формы запросов и образцы их заполнения заявителем;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Основными требованиями к информированию являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) наглядность форм предоставляемой информации;
- д) удобство и доступность получения информации;
- е) оперативность предоставления информации.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

При информировании родителей (законных представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть

переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении родителей (законных представителей) в Комитет образования осуществляется лично (нарочно), путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется родителям (законным представителям) в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах обеспечивается информационными системами, в том числе:

- федеральный портал услуг: www.gosuslugi.ru;
- региональный портал услуг Тульской области: www.pgu.tula.ru;
- сайт муниципального образования Узловский район: www.uzlovaya.tulobl.ru, который содержит информацию о муниципальных услугах, предоставляемых на территории муниципального образования Узловский район, а также имеет выход на региональный портал услуг Тульской области.

1.3.7. Консультации заявителям предоставляются должностными лицами Комитета образования, общеобразовательного учреждения при личном обращении, письменном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга). Краткое наименование услуги – предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация муниципального образования Узловский район.

Структурное подразделение администрации муниципального образования Узловский район, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: Комитет образования.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными учреждениями муниципального образования Узловский район (приложение 1).

Запрещается 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Узловский район.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Узловский район.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации (не более 30 календарных дней со дня регистрации обращения).

2.5. К нормативным правовым актам, непосредственно регулирующим предоставление муниципальной услуги относятся:

2.5.1. «Конвенция о правах ребенка» (одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) («Российская газета», № 126 от 03.06.1997г.);

2.5.2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», № 237 от 25.12.1993г.);

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

2.5.4. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822);

2.5.5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст.2060);

2.5.6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст.3451);

2.5.7. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст.776);

2.5.8. Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст.150);

2.5.9. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст.140);

2.5.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 N 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 14.11.1994, № 29, ст.3050);

2.5.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, ст.1252);

2.5.12. Закон Тульской области от 09.02.2004 № 433-ЗТО «Об образовании» («Тульские известия», № 40, 19.02.2004);

2.5.13. Закон Тульской области от 07.10.2009 N 1336-ЗТО «О защите прав ребенка» («Тульские известия», № 190, 15.10.2009);

2.5.14. Устав муниципального образования Узловский район (принят на референдуме города Узловая и Узловского района 24 марта 1997 года) (газета «Знамя», №№ 41-42 (10213-10214), 03.04.1997);

2.5.15. Решение Собрания представителей муниципального образования Узловский район от 29.08.2008 № 49-374 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальном образовании Узловский район» (газета «Знамя», № 107 (12006), 06.09.2008);

2.5.16. Положение о Комитете образования администрации муниципального образования Узловский район, утвержденное постановлением администрации муниципального образования Узловский район от 14.12.2009 № 1164;

2.5.17. Постановление администрации муниципального образования Узловский район от 12.03.2010 № 232 «Об утверждении стандарта предоставления муниципальной услуги "Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам" в муниципальном образовании Узловский район».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в общеобразовательное учреждение заявление лично или отправляет по электронной почте (приложение 3), в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для приостановления муниципальной услуги может являться отказ заявителя от предоставления услуги.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;

– запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости учащегося, ведению его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях Узловского района.

2.8. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

2.9.1. Время ожидания заявителя в очереди в учреждении при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.9.2. Продолжительность приема заявителя у сотрудника общеобразовательного учреждения, осуществляющего прием документов, не должна превышать 15 минут.

2.9.3. Максимальный срок регистрации письменного заявления, в том числе и в электронной форме, в общеобразовательное учреждение о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента поступления заявления.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Место для приёма заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания в очереди в учреждении должны иметь места для сидения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов в учреждении оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Кабинет приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, исполняющего муниципальную функцию;
- графика работы.

2.11. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные пунктом 2.4. настоящего Регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме (приложение 2).

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют педагогические работники общеобразовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор общеобразовательного учреждения.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием обращения от заявителя;
- регистрация обращения заявителя;

- информирование заявителя о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо отказ от предоставления вышеуказанной информации.

3.4. Прием обращения заявителя.

3.4.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.4.2. Сотрудник общеобразовательного учреждения, ответственный за прием документов, проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адрес места жительства написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом.

3.5. Регистрация обращения заявителя.

3.5.1. Сотрудник общеобразовательного учреждения вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления. При личном обращении на втором экземпляре письменного обращения ставит подпись и дату приема документов от заявителя.

3.5.2. По результатам рассмотрения заявления сотрудник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.6. Информирование заявителя о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо отказ от предоставления вышеуказанной информации.

3.6.1. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа. Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5).

3.6.2. При положительном решении заявителю предоставляется право доступа к информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, выдаются логин и пароль.

3.6.3. Предоставление муниципальной услуги прекращается по обращению заявителя (приложение 4).

3.7. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

3.7.1. Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном Портале государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

3.7.2. Зарегистрировавшись, заявитель выбирает «Узловский район» или «Узловая» из перечня, наименование услуги из списка услуг, тип учреждения («общеобразовательное»), вид учреждения из перечня видов образовательных учреждений и то общеобразовательное учреждение, куда заявитель желает обратиться.

3.7.3. Далее заявителю необходимо заполнить заявление, изложить суть своего вопроса и с помощью электронной почты направить в общеобразовательное учреждение.

3.7.4. После получения, обработки и регистрации заявления общеобразовательным учреждением на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

В уведомлении указываются срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя либо в случае необходимости, получен им лично в общеобразовательном учреждении.

3.7.5. Родители (законные представители) вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

3.7.7. Организация доступа к системе «электронный дневник, электронный журнал» успеваемости пользователей осуществляется через Интернет. Доступ родителям (законным представителям) обучающихся к информации в системе «электронный дневник, электронный журнал» успеваемости предоставляется, в том числе и через SMS-сервис. Общеобразовательные учреждения самостоятельно размещают информацию в базах данных в системе «электронный дневник, электронный журнал» успеваемости.

3.7.8. Получателям услуги предоставляется авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель. Получателю услуги предоставляются сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода.

3.7.9. Получателю услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки. Получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период. Общеобразовательное учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий.

3.7.10. Получение информации в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет - соединение или SMS – сервис осуществляется получателем услуги самостоятельно. Настройка получения информации в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости с помощью SMS сообщений осуществляется родителем (законным представителем) обучающегося самостоятельно.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги – руководителем учреждения.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений настоящего

Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области и Узловского района.

4.1.2. Персональная ответственность специалистов учреждений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты общеобразовательных учреждений несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Внешний контроль.

4.2.1. Внешняя система контроля включает в себя контроль, который осуществляет Комитет образования.

4.2.2. В обязанности Комитета образования входит:

4.2.2.1. Контроль за выполнением учреждениями своих обязанностей в соответствии с настоящим Административным регламентом;

4.2.2.2. Оценка соответствия качества предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Комитета образования.

4.5. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

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

4.5.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Комитет образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

При проведении мероприятия по контролю у общеобразовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- договоры с родителями об оказании услуги;
- классные журналы;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

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

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

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Комитета образования, общеобразовательных учреждений в досудебном и судебном порядке.

5.3. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия (бездействия) должностных лиц:

- общеобразовательных учреждений – руководителям общеобразовательных учреждений, председателю Комитета образования;
- Комитета образования – председателю Комитета образования, в администрацию муниципального образования Узловский район, в департамент образования Тульской области.

5.4. Заявитель в своей жалобе указывает: свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы/наименование юридического лица, его местонахождение, куда должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, должность, фамилию, имя, отчество представителя данного юридического лица. Заявитель в своей жалобе также указывает наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Узловский район. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования Узловский район, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального образования Узловский район.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального образования Узловский район, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления.

Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления в администрацию муниципального образования Узловский район, Комитет образования или должностному лицу.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Узловский район, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Узловский район, должностного лица администрации муниципального образования Узловский район, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета образования, общеобразовательного учреждения, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя о её переадресации.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана необоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения. Решение по жалобе не может ухудшить положение юридического лица по сравнению с тем, которое имело место.

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

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц системы образования муниципального образования Узловский район в судебном порядке.

**Председатель комитета
образования администрации
муниципального образования
Узловский район**

Н.В.Огорокова

**Информация
о месте нахождения, номерах телефонов для справок,
адресах электронной почты общеобразовательных учреждений**

Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Адрес учреждения	Контактные телефоны	Адреса электронной почты/ Интернет-сайта
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 (МБОУ СОШ № 1)	301600 Российская Федерация, Тульская область, Узловский район, г.Узловая, ул. Володарского, д.5	ВОРОБЬЕВ БОРИС НИКОЛАЕВИЧ	6-33-45 6-34-25 6-27-57	shcol1uzl@mail.ru 1.uzl-school.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 (МБОУ СОШ № 2)	301605 Россия, Тульская область, Узловский район, г.Узловая, ул. Тульская, 13	СОКОЛОВА ГАЛИНА МИХАЙЛОВНА	5-00-67 5-00-68	shkola2uz@mail.ru 2.uzl-school.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 (МКОУ СОШ № 3)	301632 Россия, Тульская область, Узловский район, посёлок Дубовка, улица Советская, д.20	КОПЯТКЕВИЧ ЛЕОНИД ВАЛЕНТИНОВИЧ	7-11-81 7-15-85	shcool_3_uzlov@mail.ru 3.uzl-school.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 (МБОУ СОШ № 4)	301603 Россия, Тульская область, Узловский район, г.Узловая, ул.Чехова, д.13	ЕЛЬТИЩЕВА НАТАЛЬЯ ИВАНОВНА	6-52-09	mousosh42006@yandex.ru 4.uzl-school.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 (МКОУ СОШ № 5)	301623 Россия, Тульская область, Узловский район, село Ильинка, ул. Центральная, д.39	МЕЛЬНИКОВ ВЛАДИМИР ЕВГЕНЬЕВИЧ	9-34-24 9-34-30	iljinkaschool5@mail.ru 5.uzl-school.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 (МБОУ СОШ № 7)	301602 Россия, Тульская область, Узловский район, г.Узловая, ул. Трудовые Резервы, д.7	КАРАЕВ ВЕЗИРАХМЕД СЕИДАХМЕДОВ ИЧ	6-14-19 6-58-57	uzsc7@mail.ru 7.uzl-school.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 (МКОУ СОШ № 9)	301631 Россия, Тульская область, Узловский район, пос. Каменецкий, ул. Центральная, д.4	ПЕНЬКОВ ВИКТОР МИХАЙЛОВИЧ	7-84-34	shkola9uzl@yandex.ru 9.uzl-school.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 (МКОУ СОШ № 10)	301627 Россия, Тульская область, Узловский район, село Люторичи, д. 234 а	БРЕЖНЕВА Наталья Александровна	9-28-30	ljut_school_10@mail.ru 10.uzl-school.ru
муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 (МКОУ СОШ № 11)	301633 Россия, Тульская область, Узловский район, пос.Майский, ул. Шахтёров, 8а.	ЛОЦМАНОВА ТАТЬЯНА НИКОЛАЕВНА	7-97-36 7-96-33	school11uzlovaya@yandex.ru 11.uzl-school.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 (МКОУ СОШ № 12)	301634 Россия, Тульская область, Узловский район, пос.Партизан, ул.Горняцкая, д. 1	МАЛКОВА Екатерина Васильевна	7-31-54 7-31-73	school12uzl@mail.ru 12.uzl-school.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия (МБОУ гимназия)	301609 Россия, Тульская область, Узловский район, г.Узловая, квартал 50 лет Октября	САВУШКИНА НАТАЛЬЯ ГРИГОРЬЕВНА	5-52-17 (д) 5-57-49 5-68-68	gymnasiumuzl13@mail.ru gym.uzl-school.ru
муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14 (МКОУ СОШ № 14)	301610 Россия, Тульская область, Узловский район, г.Узловая, квартал 5 Пятилетка, ул.Лесная, 3	ЖДАНОВ ВЯЧЕСЛАВ ВЛАДИМИРОВИЧ	5-78-79	school14uzl@mail.ru 14.uzl-school.ru

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 (МКОУ СОШ № 15)	301638 Россия, Тульская область, Узловский район, д.Фёдоровка. ул. Школьная, д. 1а	ПОПОВА ТАТЬЯНА ИВАНОВНА	9-25-30	phedorovka@mail.ru 15.uzl-school.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16 (МКОУ СОШ № 16)	301632 Россия, Тульская область, Узловский район, посёлок Дубовка, квартал 5/15, ул.Комсомольская, дом 2В	МАРЕЕВ АЛЕКСАНДР ЛЬВОВИЧ	7-29-56 7-14-64	uzl_school_16@mail.ru 16.uzl-school.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 (МБОУ СОШ № 17)	301600 Россия, Тульская область, Узловский район, г.Узловая, ул.Кирова, д.4	ЖЕМЧУГОВА НАТАЛЬЯ АЛЕКСЕЕВНА	6-27-28 6-23-19	uzl17@yandex.ru 17.uzl-school.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18 (МБОУ СОШ № 18)	301632 Россия, Тульская область, Узловский район, пос.Дубовка, ул.Пионерская, д. 30	КОСТЮЧЕНКО Елена Дмитриевна	7-13-33 7-12-02 7-22-07 7-24-03	uzl_school_18@mail.ru 18.uzl-school.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей (МБОУ лицей)	301602 Россия, Тульская область, Узловский район, г.Узловая, ул.14 Декабря, 32	ПЕРЕГУДОВА ЛЮДМИЛА БОРИСОВНА	5-94-87(д) 5-93-79	lizei20uzl@mail.ru lyceum.uzl-school.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21 (МБОУ СОШ № 21)	301635 Россия, Тульская область, Узловский район, пос. Брусянский, ул. Пугачева, 53	СИВОЛАП ЛЮБОВЬ НИКИФОРОВНА	7-66-85 7-67-84	shkola21@mail.ru 21.uzl-school.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22 (МБОУ СОШ № 22)	301608 Россия, Тульская область, Узловский район, г.Узловая, ул.Смоленского, 3	МАЛЬКОВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДРОВИЧ	6-17-37 т6-13-36	uzschool-22@yandex.ru 22.uzl-school.ru

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23 (МКОУ СОШ № 23)	301629 Россия, Тульская область, Узловский район, посёлок Бестужевский, д.56	ДАВЫДОВ ЕВГЕНИЙ ИВАНОВИЧ	9-21-30	bestschool23@rambler.ru 23.uzl-school.ru
муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 25 (МКОУ ООШ № 25)	301624 Россия, Тульская область, Узловский район, село Ивановка, дом 72	ЖИЛЯЕВА ВАЛЕНТИНА ВАСИЛЬЕВНА	9-64-30	uz_school25@mail.ru 25.uzl-school.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 27 (МКОУ ООШ № 27)	301645 Россия, Тульская область, Узловский район, д. Прилесье, д.81	ЧУДИНА ТАТЬЯНА БОРИСОВНА	9-22-30	prilesie@inbox.ru 27.uzl-school.ru
муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 29 (МКОУ ООШ № 29)	301628 Россия, Тульская область, Узловский район, д. Ракитино, д. 17 а	ШОЛИНА Валентина Иосифовна	9-71-30	rakitinoschool29@mail.ru 29.uzl-school.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 30(МКОУ ООШ № 30)	301637 Россия, Тульская область, Узловский район, село Шаховское	МАЛЬЦЕВ ЮРИЙ АЛЕКСЕЕВИЧ	9-53-30 9-53-31	school30schahov@mail.ru 30.uzl-school.ru
муниципальное казённое общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 31(МКОУ НОШ № 31)	301626 Россия, Тульская область, Узловский район, село Смородино, дом 220	ИЗОТОВА ТАТЬЯНА ПЕТРОВНА	9-81-30	uzl_school31@mail.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 59 имени Героя Советского Союза Д.А. Медведева (МБОУ СОШ № 59)	301607 Россия, Тульская область, Узловский район, г Узловая, ул. Мира, 5а	КАРТАШОВА МАРИНА НИКОЛАЕВНА	5-28-18 6-38-16	uz_school59@mail.ru 59.uzl-school.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 61 (МАОУ СОШ № 61)	301607 Россия, Тульская область, Узловский район, Узловая, ул. Завенягина, дом 32	АСЛАНЯН ИРИНА ИВАНОВНА	6-18-16 5- 57-24 5- 42-27	school61@mail.ru school61.ucoz.ru
муниципальное казённое общеобразовательное учреждение открытая (сменная) средняя общеобразовательная школа (МКОУ О(С)СОШ)	301608 Россия, Тульская область, Узловский район, г.Узловая, ул.Смоленского д.10	ЧИРКОВА МАРИНА ЮРЬЕВНА	6-02-86	openshcool@mail.ru open.uzl-school.ru

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



**Образец заявления
родителей (законных представителей) на предоставление информации
о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника**

Директору

(наименование учреждения)_____
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город (село)

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. Телефон

Паспорт серия _____ № Выдан

заявление.

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

(фамилия, имя, отчество)

учащегося _____ класса, в электронном дневнике по
следующему адресу электронной почты _____

(адрес электронной почты)

"___" _____ 20__ года

(подпись)

**Образец заявления
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления
информации о текущей успеваемости их ребенка в форме
электронного дневника**

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город (село)

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. Телефон

Паспорт серия _____ № Выдан

Заявление

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

(фамилия, имя, отчество)

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

" ____ " _____ 20__ года

(подпись)

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услугиУважаемая(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)

Дата _____

(должность специалиста)_____
(подпись специалиста)

