

КОПИЯ



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕФРЕМОВ**
(городской округ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» 03 2021 г.

г. Ефремов

№ 280

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 20.11.2015 № 1983 «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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования город Ефремов от 13.01.2015 № 14 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования город Ефремов администрация муниципального образования город Ефремов

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 20.11.2015 № 1983 "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" следующие изменения:
приложение к постановлению администрации муниципального образования город Ефремов от 20.11.2015 № 1983 "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" изложить в новой редакции (приложение).

2. Отделу по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов (Неликаева М.Г.) обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте

муниципального образования город Ефремов в информационно – коммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации
Муниципального образования
город Ефремов

С.Г. Балтабаев



Б 021200

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
город Ефремов
от 15.03.11 № 280

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
город Ефремов
от 20.11.2015 № 1983



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости"**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - Административный регламент) в муниципальном образовании город Ефремов разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия

- Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления муниципального образования город Ефремов, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий комитета по образованию администрации муниципального образования город Ефремов и муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляющих Муниципальную услугу (далее - Организаций);
- Муниципальная услуга, предоставляемая в электронном виде - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;
- Портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для

распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

1.3. Круг заявителей

В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут выступать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних лиц независимо от пола, расы, должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги;
- заявителем является совершеннолетний гражданин независимо от пола, расы, должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги;

**1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении
Муниципальной услуги**

5. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в муниципальных общеобразовательных организациях (далее - Организаций), расположенных на территории муниципального образования город Ефремов, в комитете по образованию администрации муниципального образования город Ефремов (далее - Комитет), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет» на официальном сайте комитета по образованию, на едином портале государственных услуг (далее - ЕПУ), публикаций в средствах массовой информации (далее - СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.)

6. Перечень Учреждений, их место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов, а также график приема Заявителей указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

7. Адрес места нахождения Комитета, режим работы, справочные телефоны: Тульская область, г. Ефремов, ул. Комсомольская, д.74, тел. (48741) 6-58-92

График работы Комитета:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

перерыв с 13.00 до 13.48

пятница - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 13.00 до 13.48

суббота, воскресенье, праздничные дни-выходные дни.

Прием по личным вопросам проводится председателем Комитета еженедельно по понедельникам с 10.00 ч. до 15.00 ч.

8. Официальные сайты:

- администрация муниципального образования город Ефремов
<http://efremov.tulobl.ru>

- комитет по образованию <http://efremov-edu.ru>

- Портал государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тульской области (далее - ПГУ): <http://gosuslugi71.ru>

9. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем:

а) посредством публикаций в средствах массовой информации;

б) с использованием средств телефонной связи;

в) при личном обращении Заявителя;

г) на официальных сайтах Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

г) на официальном сайте Комитета по образованию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

10. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:

а) информация об Учреждениях, в том числе: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для получения информации, адрес официального сайта, сведения о должностном лице - руководителе (далее - руководитель), сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, - специалистах (далее - специалисты); б) порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

11. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов Учреждений должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman или Arial, кегль не менее 14 пт., без исправлений.

12. Размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации.

13. В помещениях приема и выдачи документов Учреждений Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к настоящему Административному регламенту, для ознакомления.

14. Размещение, распространение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление

Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленное им заявление:

16. Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении): фамилия, имя, отчество Заявителя, почтовый адрес.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

1. Наименование Муниципальной услуги

17. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

18. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется комитетом по образованию администрации муниципального образования город Ефремов.

19. Иные органы и структурные подразделения администрации в предоставлении Муниципальной услуги не участвуют.

20. Взаимодействие Учреждений с иными органами и организациями в целях получения информации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не осуществляется.

2. Результат предоставления Муниципальной услуги.

21. Предоставление Заявителю актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости обучающегося, доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости на портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования.

22. Предоставление Муниципальной услуги завершается получением права доступа Заявителем информации о текущей успеваемости учащегося, доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости на портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования (<http://gosuslugi.ru>).

23. При предоставлении Муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Учреждений составляет - 1 обращение.

3. Сроки предоставления Муниципальной услуги.

24. Письменные обращения заявителей Муниципальной услуги о порядке предоставления Муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 мин.

Если обращение осуществляется в электронной форме к заявителю прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в виде электронного образца такого документа.

4. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

25. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии

- с:
- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Российская газета", N 237 от 25.12.1993);
 - Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
 - Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
 - Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802);
 - Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);
 - Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст.3802)
 - Уставом муниципального образования город Ефремов.
 - иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования город Ефремов.

5. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

26. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель предоставляет заявление, оформленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, лично в Учреждении по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту. Если обращение осуществляется в электронной форме к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) в виде электронного образца такого документа.

27. При устном обращении заявителя предоставление каких-либо документов не требуется.

28. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе.

6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

29. В приеме заявления, представленного Заявителем, отказывается в случаях:
- если лицом, представившим заявление лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;
 - предоставления заявления лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя);
 - если представленное заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом.
 - если текст обращения не читается.

7. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги.

30. Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая Заявителем информации не относится к текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в Учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования в Учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Ефремов.

31. Установлен запрет на повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

8. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

33. Максимальный срок ожидания* в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

34. Срок регистрации заявления - в день обращения.

35. Регистрация заявления осуществляется в Учреждениях в Журнале регистрации обращений.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

36. Вход в здание Учреждения должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Учреждения.

37. Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, должен быть оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

38. Помещения приема и выдачи документов Учреждений оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

39. Места для ожидания в Учреждении должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями заявления.

40. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

41. Необходимо обеспечить беспрепятственный вход в помещения и выход из них людям с ограниченными возможностями здоровья, инвалидам;

42. Оказывать содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него.

43. Обеспечить возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости, с помощью персонала учреждения.

44. Обеспечить возможность самостоятельного передвижения по учреждению в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги.

45. Организовать сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения.

46. Обеспечить допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

47. Обеспечить оказание помощи лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

48. Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей;

49. Характеристики помещений приема и выдачи документов Учреждений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- размещение информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
- информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования город Ефремов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	100%

- обновление (опубликования) информации в средствах массовой информации	100%
2. Доля случаев предоставления Муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
3. Доля заявителей, ожидающих в очереди для подачи документов, с целью предоставления Муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом времени	100%
4. Соблюдение срока регистрации запроса(заявления) заявителя	100%
5. Доля заявителей, ожидающих в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Регламентом времени	100%
6. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
7. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	100%
8. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
9. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителем документов(заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей	100%
10. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставлении муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
11. Укомплектованность Комитета и Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, необходимым количеством специалистов	100%
12. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
13. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
14. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	0,1%
15. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный	100%

срок	100%
16. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	100%
17. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
18. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	99,9%
19. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отраслевого (функционального) и территориального органа администрации муниципального образования, в судебном порядке	0,1 %
20. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
21. Количество заявителей, обратившихся в отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
22. Количество заявителей, обратившихся в отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации муниципальной образования, за получением муниципальной услуги	(человек)

14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги.

50. Предоставление Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом обеспечиваются при обращении заявителя непосредственно в Комитет или Учреждение, направлением соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а также с использованием ЕПГУ.

51. Сведения о Муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ в порядке, установленном, следующими документами:
 - постановлением Правительства РФ от 24 октября 2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
 - постановлением Правительства Тульской области от 31.07.2012 № 413 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;
 - постановлением Правительства Тульской области от 17.11.2011 № 161 «О реестре государственных услуг Тульской области».

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

52. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронном виде:

- а) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- б) на Портале государственных услуг Тульской области;
- в) на официальном сайте муниципальной образования город Ефремов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- г) на официальных сайтах Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- д) на официальном сайте Комитета по образованию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

53. Предоставление Муниципальной услуги включает следующую административную процедуру:

- а) прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги и получение Заявителем права доступа к текущей успеваемости учащегося (получение логина и пароля).

54. Административная процедура "Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги и получение Заявителем права доступа к текущей успеваемости учащегося (получение логина и пароля)".

55. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги и получение Заявителем права доступа к текущей успеваемости учащегося (получение логина и пароля)" является получение от Заявителя заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

56. Заявления, представленные Заявителем, принимаются специалистом Учреждения. Обязанности специалиста Учреждения по приему заявлений закрепляются в должностной инструкции.

57. При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист Учреждения проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении. Срок исполнения административного действия - 5 минут с момента предъявления Заявителем документа, удостоверяющего личность.

58. В ходе приема заявления от Заявителя специалист Учреждения осуществляет проверку представленного заявления на предмет оформления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента. Срок исполнения административного действия - 5 минут с момента подачи заявления.

59. В случае выявления при приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги оснований для отказа, указанных в пункте 6, секретарь организации в течение 5 минут с момента окончания проверки предоставленного заявления, возвращает заявление Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме заявления.

60. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения регистрирует заявление в Журнале регистрации обращений. Срок исполнения административного действия - 10 минут с момента получения от Заявителя заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

61. После регистрации заявления Заявителю выдается логин и пароль для получения права доступа к информации о текущей успеваемости на портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования (<http://gosuslugi71.ru>). Срок исполнения административного действия - 10 минут с момента регистрации заявления.

62. Для получения информации о текущей успеваемости учащегося, доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости Заявитель заходит на портал государственных и муниципальных услуг в сфере образования (<http://gosuslugi71.ru>).

63. На вкладке "Электронные дневники и журналы" Заявитель вводит полученные логин и пароль, после чего Заявитель автоматически получает доступ к информации о текущей успеваемости учащегося, к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости.

64. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 минут с момента приема от Заявителя заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

65. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги и получение Заявителем права доступа к текущей успеваемости учащегося (получение логина и пароля)" является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме запроса.

66. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации обращений.

67. Результатом административной процедуры является получение Заявителем права доступа к текущей успеваемости учащегося (получение логина и пароля).

68. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль), осуществляется должностным лицом - руководителем Учреждения;

а) текущий контроль осуществляется руководителем Учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения положений настоящего Административного регламента.

70. Внешний контроль:

а) внешняя система контроля включает в себя контроль, который осуществляет Комитет по образованию.

71. В обязанности Комитета по образованию входит:

- а) контроль за выполнением Учреждениями своих обязанностей в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- б) оценка соответствия качества предоставляемой Муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента.

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

73. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организации, организации.

74. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

75. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Комитета.

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

77. Руководитель Учреждения организует работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

78. Специалист Учреждения, осуществляющий прием заявлений, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

79. Персональная ответственность должностных лиц Учреждений при предоставлении Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

80. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

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

81. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждений, осуществляемые (принимаемые) в ходе

предоставления Муниципальной услуги, сообщать о нарушениях своих прав законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики директору Учреждения, председателю Комитета по образованию.

82. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить обращение, жалобу, претензию (далее - жалоба) в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

- д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- е) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- ж) отказ Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

84. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Учреждения, официального сайта Комитета по образованию, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

85. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, проводят личный прием Заявителей.

86. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Учреждения, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление

Муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющей Муниципальную услугу, либо специалистов;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющей Муниципальную услугу, либо специалистов.

87. К жалобе Заявителем могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие изложенные в жалобе доводы либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

88. Срок регистрации жалобы - в день поступления жалобы.

89. Регистрация жалобы осуществляется в Журнале регистрации обращений (в случае поступления жалобы в Учреждение) или в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело" в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации (в случае поступления жалобы в Комитет).

90. Зарегистрированная жалоба рассматривается должностным лицом Учреждения (Комитета по образованию), наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

91. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

- а) имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;
- б) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Учреждения, специалисты Учреждения, а также членов его семьи;
- в) если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);
- г) содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 86 настоящего Административного регламента.

92. Заявитель письменно уведомляется об отказе в рассмотрении жалобы по существу. Срок подготовки и отправки письменного уведомления об отказе в рассмотрении жалобы по существу составляет 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу направляется Заявителю простым письмом с уведомлением.

Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу не направляется в случае, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

93. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

94. Жалоба, поступившая в Учреждение (Комитет по образованию), рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющей Муниципальную услугу, 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.

95. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

96. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение (Комитет по образованию) принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Учреждением, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документов, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 96 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронной
журнала успеваемости"

Информация

о муниципальных образовательных организациях, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№	Наименование ОУ	ФИО руководител я	Телефон	Адрес	Адрес электронной почты
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Гимназия»	Борщевца Галина Алексеевна	8(48741)6-66-08, 8(48741)6-50-12	Юридический адрес: 301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Тургенева, д.36 Фактический адрес: 301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Тургенева, д.36 301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Свердлова, д.49	gymnasia.efremov@tularegion.org
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ефремовский физико- математический лицей»	Валеттеева Вера Александровна	8(48741)6-55-58	301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Комсомольская, д.75	fmle.efremov@tularegion.org
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №1»	Денисова Ирина Алексеевна	8(48741)6-63-98	301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Карла Маркса, д.41	school1.efremov@tularegion.org
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №3 имени О.А.Морозова»	Горелова Татьяна Александровна	8(48741)5-99-92 8(48741)5-55-05	301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Тульское шоссе, д.14	school3.efremov@tularegion.org
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Центр образования №4»	Бирюкова Татьяна Николаевна	8(48741)6-61-77 8(48741)6-52-80	Юридический адрес: 301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Словацкого Восстания, д.16 Фактический адрес: 301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Словацкого Восстания, д.16 301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Словацкого Восстания, д.19а 301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Ломоносова, д.42а	co4.efremov@tularegion.org

98. 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 настоящей главой, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

99. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Учреждения (Комитета по образованию), или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Учреждения (Комитета по образованию), должностных лиц Учреждения (Комитета по образованию), вышестоящему должностному лицу Учреждения (Комитета по образованию) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

100. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Комитета по образованию, официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных услуг Тульской области, а также может быть сообщена Заявителю специалистами Учреждения, Комитета по образованию при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

101. В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 5»	Алешина Елена Васильевна	8(48741)5-07-21	Юридический адрес: 301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Строителей, д. 57 Фактический адрес: 301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Строителей, д. 57 301841, Тульская область, г. Ефремов, ул. Химиков, д. 9	co3.efremov@tularegion.org
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №6»	Комиссарова Татьяна Анатольевна	8(48741)6-30-21	301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Красноармейская, д. 41 school6.efremov@tularegion.org
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 7»	Маркова Галина Станиславовна	8(48741)4-10-29	301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Пионерская, д. 4 school7.efremov@tularegion.org
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №8»	Мыльцев Владимир Вячеславович	8(48741)55642	301845, Тульская область, г. Ефремов, ул. Дружбы, д. 7 school8.efremov@tularegion.org
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №9»	Трофимова Лариса Александровна	тел.: 848741 65556 тел.: 848741 28424	301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Красноармейская, д. 68 school9.efremov@tularegion.org
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 10»	Петрушина Наталья Сергеевна	тел.: 8(48741) 06-66	301846, Тульская область, г. Ефремов, ул. Интернациональная, д. 4а school10.efremov@tularegion.org
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лобановская средняя школа № 11»	Кривошкина Ольга Михайловна	тел.: 8(48741)98087	301873, Тульская область, г. Ефремовский район, с. Лобаново school11.efremov@tularegion.org
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Павлохуторская средняя школа №12»	Филина Марина Дмитриевна	тел.: 848 (741) 9-28-74	301879, Тульская область, Ефремовский район, село Павло-Хутор, ул. Школьная, д. 9а school12.efremov@tularegion.org
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Пожиланская средняя школа №13»	Евгеева Татьяна Николаевна	тел.: 848 (741) 9-27-17	301862, Тульская область, Ефремовский район, с. Пожилино, ул. Парковая, д. 4 school13.efremov@tularegion.org
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ступинская средняя школа №14»	Очкасова Наталья Александровна	тел.: 8(48741) 9-39-87	301887 Тульская область, Ефремовский район, с. Ступино, ул. Мира, д. 1 school14.efremov@tularegion.org
16	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чернятинская средняя школа № 15»	Артамонова Ирина Анатольевна	8(48741)9-21-33	301881, Тульская область, Ефремовский район, д. Чернятино, д. 112 school15.efremov@tularegion.org
17	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	Алешина Елена Анатольевна	8(48741) 94666	301885, Тульская область, Ефремовский район, село Шипово school16.efremov@tularegion.org

	«Шиловская средняя школа № 16»	Богачева Наталья Геннадьевна	8 (48741) 96-7-35	301864, Тульская область, Ефремовский район, д. Б. Мелведки, ул. Молодёжная, д. 17	school17.efremov@tularegion.org
18	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мелведская средняя школа № 17»	Аркипова Наталья Викторовна	8(48741)9-83-64	Тульская область, город Ефремов, п.Восточный, д.76 пом.2	school18.efremov@tularegion.org
19	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Военногородская средняя школа № 18»	Перевизинцев Алексей Николаевич	8(48741) 9-25-36	301881. Тульская область, Ефремовский район, село Овсянниково, ул. Колхозная, дом 35.	school20.efremov@tularegion.org
20	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Голубоченская средняя школа № 20»	Коломейцева Наталья Викторовна	8(48741)9-01-42	301888. Тульская область. Ефремовский район, деревня Мордовка	school21.efremov@tularegion.org
22	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Большешотавская средняя школа №22»	Ламзина Ольга Николаевна	8(48741)92946	301878 Тульская область Ефремовский район деревня Большие Плоты, дом 102	school22.efremov@tularegion.org
23	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ключевская основная школа №24»	Огнева Елена Дмитриевна	8-48741-9-41-38	Тульская область, Ефремовский район, п.Октябрьский	schkola24.ucoz.ru
24	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Никольская основная школа № 28 имени Ю.Н. Лунина»	Рязанов Денис Иванович	8(48741) 7-15-61	301871, Тульская обл., Ефремовский р-он, с. Никольское	osh28.efremov@tularegion.org
25	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новокрасивская основная школа №29»	Евгеев Виктор Сергеевич	8(48741) 9-21-15	301881, Тульская область, Ефремовский район, с. Новокрасное	osh29.efremov@tularegion.org
26	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Октябрьская основная школа № 30»	Пилыгуй Светлана Васильевна	8(48741) 9-48-58	301883, Тульская область, Ефремовский район, д. Стрелечья Поляна	osh30.efremov@tularegion.org
27	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Степнохуторская средняя школа №32»	Романова Вера Григорьевна	8(48741) 9-18-47	301865, Тульская область, Ефремовский район, п. Стенной, ул.Школьная, д.42	school32.efremov@tularegion.org
28	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	Манекина Анна Ивановна		301869, Тульская область, Ефремовский район, п.	osh33.efremov@tularegion.org

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости"

Образец
бланка заявления на предоставление Муниципальной услуги

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя)/

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____ (при наличии)

Место регистрации:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____ (при наличии)

адрес электронной почты _____ (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить доступ к информации о текущей успеваемости,
электронному дневнику, электронному журналу успеваемости моего ребенка
(сына, дочери)

_____ (фамилия, имя, отчество)
учащегося _____ класса.

" " 20 ____ года
(подпись)

	учреждение «Первомайская основная школа № 33»	848741 90339	Первомайский	
29	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мирновская средняя школа №34»	Кулагина Юлия Петровна	8(48741) 9-23-38	301879, Тульская область, Ефремовский район, п. 11 Мирный, ул. Совхозная, д. 11
30	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Козьминская начальная школа»	Хромова Елена Анатольевна	тел.: 8 (48741) 9- 48-34	301883, Тульская область, Ефремовский район, посёлок Козьминский – 49,
31	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Зареченская начальная школа»	Шумский Илья Николаевич	ед.: 8(48741) 9- 92-68	301844, Тульская область, Ефремовский район, д. Заречье
32	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ярославская начальная школа»	Золотарева Наталья Владимировна	8(48741) 9-05-19	301874, Тульская область, Ефремовский район, д.Ярославка
33	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Прилепская начальная школа»	Шилова Наталья Станиславовна	8(48741) 9-34-89	301871, Тульская область, Ефремовский район, д. Шкилевка

**Блок-схема
предоставления Муниципальной услуги**

