



Тульская область
Муниципальное образование
ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЁКИНСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23.08.2021 № 8-1066

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 20.06.2016 № 6-631 «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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2021 № 117-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Щекинский район от 06.12.2019 № 12-1616 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Щекинский район и подведомственными учреждениями», на основании Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования

Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 20.06.2016 № 6-631 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» изменение, изложив приложение в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном Портале муниципального образования Щекинский район и на информационном стенде администрации Щекинского района по адресу: Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, д. 1.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Щекинский район**



А.С. Гамбург

Исп. Постникова Елена Алексеевна,
тел. 8 (48751) 5-55-70.

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 20.06.2016 № 6-631 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Щекинский район
от 23.08.2021 № 8-1066

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Щекинский район
от 20.06.2016 № 6-631

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

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, устанавливает критерии, сроки и последовательность административных процедур и принятия решений и иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2. Для целей настоящего Административного регламента понятия и определения используются в значениях, установленных действующим законодательством, в том числе Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», предоставляемая органом местного самоуправления муниципального образования Щекинский район (далее муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления муниципального образования Щекинский район – администрации муниципального образования Щекинский район, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа,

предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и [Уставом](#) муниципального образования Щекинский район.

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

4. Заявители – физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в отраслевой (функциональный) орган администрации Щекинского района, предоставляющий муниципальные услуги, или в организации, подведомственные отраслевому (функциональному) органу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

5. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) Информация о месте нахождения администрации муниципального образования Щекинский район (далее – администрация Щекинского района): 301248, Тульская обл., г.Щекино, пл.Ленина, д.1. Тел. 8 (48751) 5-26-72.

Информация о месте нахождения отраслевого (функционального) органа администрации Щекинского района, уполномоченного на проведение административных процедур, в рамках оказания муниципальных услуг – комитета по образованию администрации муниципального образования Щекинский район: 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д.11. Контактный телефон: (48751)5-22-55; 5-23-79; 5-23-65; 5-23-41; адрес электронной почты: educ.mo.schekino@tularegion.ru.

Информация о графике работы администрации Щекинского района, а также комитета по образованию администрации муниципального образования Щекинский район (далее – комитет по образованию):

понедельник – четверг: 09 ч 00 мин. – 18 ч 00 мин.;

пятница: 09 ч 00 мин. – 17 ч 00 мин.;

перерыв на обед с 13 ч 00 мин. до 13 ч 48 мин.;

выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни;

в предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час.

Сведения об общеобразовательных организациях (школах), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – образовательные организации), содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График информирования образовательными организациями по предоставлению муниципальной услуги: понедельник – четверг – с 08 ч 30 мин. - до 17 ч 30 мин.; пятница – с 8 ч 30 мин. – до 16 ч 30 мин., перерыв с 12 ч 30 мин. - до 13 ч 00 мин.; выходной: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2) Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, может быть получена:

а) на сайтах образовательных организаций, адреса которых содержатся в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

б) с использованием средств телефонной связи;

в) с использованием электронной почты;

г) на официальном портале муниципального образования Щекинский район в сети Интернет в разделе комитета по образованию: <http://www.schekino.ru/>;

д) на Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области (далее – ПГУ ТО).

3) Информация: о порядке предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядке обжалования принимаемых решений, бланки заявлений и иные документы - размещаются на официальном портале муниципального образования Щекинский район (полная версия Административного регламента на Интернет-сайте).

Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном приеме, по адресам, телефонам, адресам электронной почты, указанным выше и в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту, на ПГУ ТО.

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону, по электронной почте, при личном приеме.

4) Указанная в п.5 настоящего Административного регламента информация размещается на странице комитета по образованию на официальном портале муниципального образования Щекинский район в сети Интернет, на официальных сайтах образовательных организаций.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Права заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не

запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

7. Комитет по образованию и подведомственные ему образовательные организации обязаны:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, МФЦ по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предоставляемых лично заявителем безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, МФЦ такие документы и информацию;

4) образовательные организации обязаны предоставлять в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и многофункциональных центров документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, многофункциональных центров такие документы и информацию;

5) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги — «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Щекинский район через уполномоченный отраслевой (функциональный орган) администрации Щекинского района - комитет по образованию во взаимодействии с образовательными организациями.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) подготовка и выдача заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала, предоставляющего совокупность сведений об успеваемости учащегося следующего состава:

а) сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

б) результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

в) сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

10. Срок предоставления муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, в том числе обращения в электронной форме.

Срок направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном Портале муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет», в федеральном реестре, приведен в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», с согласием на обработку персональных данных (Приложение № 2 к Административному регламенту);

В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,

б) адрес места жительства,

в) паспортные данные,

г) контактная информация заявителя.

В целях получения муниципальной услуги при личном приеме заявитель представляет документы, удостоверяющие его личность.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью. В тексте заявления не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

13. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Щекинский район находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов:

а) запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках муниципальной услуги;

б) заявление не содержит сведений, установленных п.12 настоящего Административного регламента.

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

15. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

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

подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

17. Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если

запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, ПГУ ТО, официальных сайтах учреждений.

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, ПГУ ТО, официальных сайтах образовательных организаций.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема.

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

20. Срок регистрации заявления.

При личном обращении заявителя в комитет по образованию или образовательную организацию заявление подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя специалистом комитета по образованию или образовательного учреждения (далее – специалист). Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

Заявление, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства специалистом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами связи, включая сеть «Интернет», компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, оргтехникой.

Помещения оборудуются системой противопожарной сигнализации.

В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования

(туалетов) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

Зал ожидания должен иметь посадочные места для заявителей.

Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

а) местами для заполнения необходимых заявлений и документов;

б) средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

а) возможность беспрепятственного входа в образовательные организации и выхода из них;

б) содействие со стороны должностных лиц образовательной организации, при необходимости, инвалиду при входе в образовательную организацию и выходе из нее;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в образовательную организацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц образовательной организации;

г) возможность самостоятельного передвижения по территории образовательной организации в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц образовательной организации, предоставляющей услугу;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

е) обеспечение допуска в образовательную организацию, в которой предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

ж) оказание должностными лицами образовательной организации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие различных способов получения информации (в устной, письменной, электронной форме) о предоставлении муниципальной услуги;

б) режим работы муниципальных образовательных организаций, обеспечивающий возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

в) возможность выбора формы обращения за получением муниципальной услуги.

2) Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) культура обслуживания заявителей;
- б) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- в) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

3) Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

4) Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием официального сайта образовательного учреждения – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде, на официальном сайте муниципальных образовательных организаций в сети Интернет, в том числе на официальном портале муниципального образования Щекинский район, ПГУ ТО.

Заявители - физические лица вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

24. Бланки заявлений находятся в Приложениях №№ 2,3.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является поступление от заявителя письменного заявления (посредством личного обращения, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, ПГУ ТО).

Сотрудником, ответственным за прием документов:

- а) устанавливается личность заявителя;
- б) проводится проверка заявления на наличие фамилии, имени, отчества заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Заявления регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений.

Заявителю после регистрации заявления выдается документ, содержащий следующую информацию:

- а) входящий номер заявления о приеме в учреждение;
- б) контактные телефоны для получения информации;
- в) телефон учредителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на одного заявителя. Срок выполнения данной административной процедуры 1 день.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в 12 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 14 настоящего Административного регламента, заявителю разъясняется возможность повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги при устранении причин для отказа в приеме документов.

В случае необходимости подготовки письменного отказа в приеме документов, ответ заявителю направляется в течение 10 дней с момента подачи заявления.

27. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления на рассмотрение руководителю.

Руководитель принимает решение о возможности предоставления или отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок рассмотрения заявления руководителем не более 15 минут на одно заявление. Срок исполнения данной административной процедуры 1 день.

Заявление направляется на исполнение сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который готовит письменный ответ

заявителю, содержащий запрашиваемую им (заявителем) информацию, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

28. Формирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача запрашиваемых сведений либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается и направляется заявителю в течение 10 календарных дней с даты регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги (выдача заявителю запрашиваемых сведений): в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

О предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, любым удобным для заявителя способом:

- а) посредством письма;
- б) посредством электронной почты;
- в) посредством телефонной связи.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

31. Контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля.

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

33. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

Сотрудник, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

Сотрудник, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

Обязанности сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

34. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается председателем комитета по образованию администрации муниципального образования Щекинский район. Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля проводится не реже одного раза в квартал.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При осуществлении контроля соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, руководитель может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район.

Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленных действующим законодательством.

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

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

В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

35. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в комитет по образованию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения положений настоящего Административного регламента, в администрацию Щекинского района.

37. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц

38. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба). Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

39. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения и действия (бездействия) специалиста образовательной организации подается руководителю образовательной организации. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя образовательной организации подаются в вышестоящий орган - в комитет по образованию. Жалобы на решения и действия (бездействия) председателя комитета по образованию подаются на имя главы администрации муниципального образования Щекинский район.

40. Общие требования к порядку подачи жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть

принята при личном приеме заявителя.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4) В случае подачи жалобы при личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная заявителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

41. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

42. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную

услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего 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.

43. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.43 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 44 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

46. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 44 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

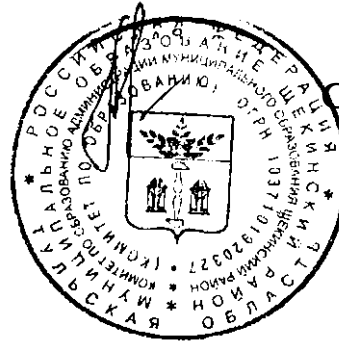
47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

48. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования Щекинский район в виде настоящего Административного регламента, а также предоставляется непосредственно сотрудниками органа, рассматривавшего жалобу, при личном обращении заявителей, по телефонам для справок, а также в

письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу электронной почты, указанному заявителем.

**Председатель комитета
по образованию администрации
Щекинского района**



С.В. Муравьева

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

**ИНФОРМАЦИЯ
о муниципальных образовательных организациях
Щекинского района, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги**

Полное наименование образовательной организации	Адрес образовательной организации	Телефон, факс	Адрес сайта, e-mail образовательной организации
1	2	3	4
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей»	301246, Тульская обл., г. Щекино, ул. Коммунальная, 7	(48751) 4-32-47	http://schekinoliceyr.ru/ sh-licey@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №1»	301240, Тульская обл., г. Щекино, ул.Л.Толстого, 49	(48751) 5-33-54	http://schekinolicey1.ru/ sh-licey1@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1 – Центр образования»	301245, Тульская обл., г. Щекино, ул. Ленина, 45	(48751) 5-44-65	http://gimnshchekino.ucoz.net/ sh-gimnaz@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №1 имени Героя Советского Союза Б.Н. Емельянова»	301240, Тульская обл., г. Щекино, ул. Пионерская, 39	(48751) 5-28-63	http://mou1sch.lbihost.ru/ sh-shkola1@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Советская средняя школа №2»	301205, Тульская обл., Щекинский район, г. Советск, ул. Энергетиков, 17а	(48751) 7-48-25	http://shokino2.reg-school.ru/ sh-shkola2@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №4»	301247, Тульская обл., г. Щекино, ул. Спортивная, 20	(48751) 4-49-51	http://shokino4.reg-school.ru/ sh-shkola4@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №6»	301247, Тульская обл., г. Щекино, ул. Лукашина, 2в	(48751) 4-48-35	http://щекино-сош6.рф/ sh-shkola6@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №7»	201246, Тульская обл., г. Щекино, ул. Юбилейная, 1	(48751) 4-89-88 / (48751) 4-89-65	http://myschool7.ucoz.ru/ sh-shkola7@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №9»	301243, Тульская обл., г. Щекино, ул. Учебная, 7	(48751) 5-38-45	http://mbou-sch9.ucoz.net/ sh-shkola9@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Советская средняя школа №10»	301205, Тульская обл., Щекинский район, г. Советск, ул. Школьная, 2	(48751) 7-43-44	http://school10-sovetsk.ru sh-shkola10@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №11»	301245, Тульская обл., г. Щекино, ул. Пролетарская, 10	(48751) 5-49-67	http://www.school11talkov.ucoz.ru/ sh-shkola11@tularegion.org

1	2	3	4
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №12»	301247 г. Щекино ул. Комсомольская, 32а	(48751) 4-46-79	http://shekino12.reg-school.ru/ sh-shkola12@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №13 им. С.В. Залетина»	301248, Тульская обл., г. Щекино ул. Л. Шамшиковой, 186	(48751) 5-34-41	http://moucoh13.ucoz.ru/ sh-shkola13@tularegion.org
«Средняя школа №15» - структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №16 – Центр образования р.п. Первомайский»	301212, Тульская обл., Щекинский р-н р. п. Первомайский, пр. Улитина, 24; Фактический адрес: 301212, Тульская обл., Щекинский р-н, р.п. Первомайский, ул.Школьная, д.8	(48751) 6-35-42	http://mouschool16-71.ru/ sh-shkola16@tularegion.org
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №16 – Центр образования р.п. Первомайский»	301212, Тульская обл., Щекинский р-н р. п. Первомайский, пр. Улитина, 24	(48751) 6-35-00	http://mouschool16-71.ru/ sh-shkola16@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Социалистическая средняя школа №18»	301218, Тульская обл., Щекинский р-н п. Социалистический, ул. Трудовая, 8	(48751) 5-99-30	http://shekino18.reg-school.ru/ sh-shkola18@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоогаревская средняя школа №19»	301203, Тульская обл., Щекинский р-н р.п. Огаревка, ул. 1-я Клубная, 10	(48751) 7-96-66 / (48751) 7-90-85	http://nov-og-school19.ucoz.ru/ sh-shkola19@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №20»	301240, Тульская обл., г. Щекино, ул. Пионерская, 5	(48751) 5-33-46 / (48751) 5-12-49	http://school20.hostedu.ru/ sh-shkola20@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ломинцевская средняя школа №22 имени Героя Советского Союза В.Г. Серегина»	301216, Тульская обл., Щекинский р-н, п. Ломинцевский, ул. Центральная, 6	(48751) 3-31-17	http://lominc-schola22.ucoz.ru/ sh-shkola22@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Головеньковская основная школа №23»	301210, Тульская обл., Щекинский р-н, п. Головеньковский, ул. Шахтерская, 30	(48751) 3-86-32	http://sckool23-71.lbihost.ru sh-shkola23@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крапивенская средняя школа №24 имени Героя Советского Союза Д.А. Зайцева – Центр образования с. Крапивна»	301233, Тульская обл., Щекинский р-н, с. Крапивна, ул. Школьная, 3а	(48751) 7-11-54	http://крапивенская школа.pdf sh-shkola24@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карамышевская средняя школа №25» имени Героя Советского Союза А.А. Колоскова»	301226, Тульская обл., Щекинский р-н, с. Крамышево, ул. Школьная, 1а	(48751) 3-72-56	http://karamyshevskaja school25.lbihost.ru sh-shkola25@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лазаревская средняя школа №26»	301220, Тульская обл., Щекинский р-н, п. Лазарево, ул. Парковая, 1	(48751) 7-22-40 / (48751) 7-25-03	http://lazarevo26.ucoz.net/ sh-shkola26@tularegion.org

1	2	3	4
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пришненская средняя школа №27»	301231, Тульская обл., Щекинский р-н, с. Пришня, ул. Козаченко, 2а	(48751) 9-56-65 / (48751) 9-57-42	http://пришня.рф sh-shkola27@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Селивановская средняя школа №28 – Центр образования с.Селиваново»	301211, Тульская обл., Щекинский р-н с. Селиваново, ул. Советская, 15	(48751) 7-03-45	http://shekino28.reg-school.ru/ sh-shkola28@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Грецовская основная школа №31»	301223, Тульская обл., Щекинский р-н Грецовка ул. Школьная, 1а	(48751) 3-16-30	http://shk31grecovka.ucoz.ru/ sh-shkola31@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Липовская основная школа №34»	301227, Тульская обл., Щекинский р-н с. Липово, ул. Школьная, 18	(48751) 3-07-73	http://shekino34.reg-school.ru/ sh-shkola34@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Малынская основная школа №36»	301237, Тульская обл., Щекинский р-н с. Малынь, 18	(48751) 7-04-31	http://malynoo36.ucoz.ru sh-shkola36@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Николо-Упская основная школа №37»	301235, Тульская обл., Щекинский р-н с. Никольское, ул. Речная, 20	(48751) 3-35-35	http://ochnicoloupa37.ucoz.ru/ sh-shkola37@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сороченская основная школа №40»	301221, Тульская обл., Щекинский р-н, Сорочинка, ул. Школьная, 29	(48751) 3-04-22	http://osnshkola40.ucoz.ru/ sh-shkola40@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Царевская основная школа №41»	301222, Тульская обл., Щекинский р-н, с. Царево, 43в	(48751) 3-05-16	http://zarskool.ucoz.ru/ sh-shkola41@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Юбилейная основная школа №43»	301217, Тульская обл., Щекинский р-н, п. Юбилейный, 6	(48751) 3-57-18	http://osh43.lbinost.ru/ sh-shkola43@tularegion.org

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

**Заявление
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 _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

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

_____ (фамилия, имя, отчество)

обучающегося в _____ классе, в электронном дневнике по
следующему адресу электронной почты _____.

_____ (адрес электронной почты)

_____ « ____ » _____ 20__ года
(подпись)

В заявлении должно быть указано:

1. Фамилия, имя, отчество заявителя или законного представителя.
2. Контактная информация: почтовый адрес:
контактный телефон:
e-mail:

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу: _____,

паспорт: серия _____ номер _____

выданный _____,

(дата выдачи, кем выдан, код подразделения)

(далее - «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего(ей)

несовершеннолетнего(ей):

_____ (степень родства, фамилия, имя, отчество ребенка)
 дата рождения _____ свидетельство о рождении _____
 выданное _____
 _____ (дата выдачи, кем выдано)
 (далее – «Обучающегося»), даю согласие оператору: _____

_____ (полное наименование и адрес образовательной организации)
 (далее «Образовательная организация») на обработку с использованием средств автоматизации и передачу для обработки Министерству образования Тульской области в автоматизированной информационной системе «Регистр качества образования Тульской области», а именно – сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, пол, Законного представителя Обучающегося;
- фамилия, имя, отчество, пол, Обучающегося;
- данные об успеваемости (оценки, посещаемость), домашних заданиях, расписании занятий Обучающегося;
- _____ (иные данные).

Цель обработки: предоставление Обучающемуся и/или его Законному представителю информации о текущей успеваемости Обучающегося в образовательных организациях начального, основного и общего среднего образования в электронном формате.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в Образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Образовательной организации.

Подпись: _____ «___» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

**Заявление
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 _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Заявление

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

(фамилия, имя, отчество)

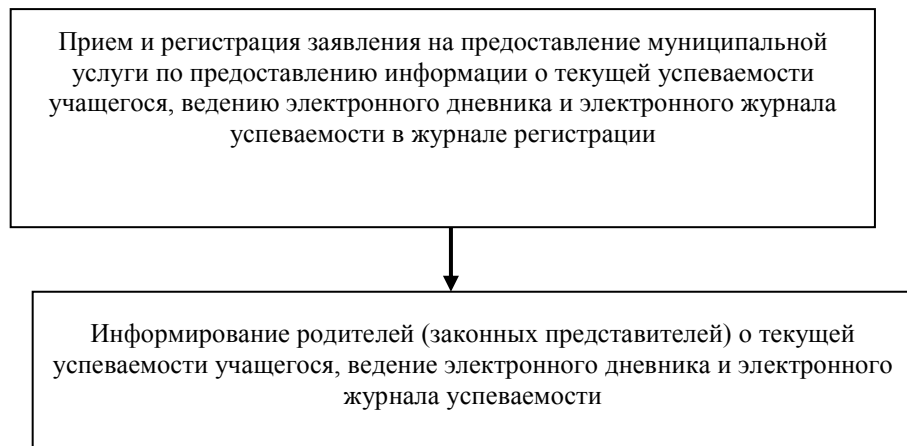
обучающегося _____ класса, через электронную почту и предоставлять ее
в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

_____ « _____ » _____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

**Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала»**



Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

**Перечень
нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление муниципальной услуги**

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- г) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- д) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- е) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- ж) Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- з) Устав муниципального образования Щекинский район;
- и) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.