

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» _____ 2015 г. № _____
г. Трубчевск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными организациями Трубчевского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об администрации Трубчевского муниципального района, постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 26 мая 2014 года № 350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными организациями Трубчевского муниципального района».
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района, отдела образования администрации Трубчевского района, образовательных организаций Трубчевского муниципального района, в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района С.Н. Тубол.

**Глава администрации
Трубчевского муниципального района**

И.И. Обыдённов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными
общеобразовательными организациями Трубчевского муниципального района»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными организациями Трубчевского муниципального района» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги. Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными организациями Трубчевского муниципального района» (далее по тексту – муниципальная услуга) являются родители (законные представители) обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Трубчевского муниципального района (далее по тексту – заявители).

*Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги*

*Информация о месте нахождения, графике работы,
справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов,
предоставляющих муниципальную услугу*

1.3. Администрация Трубчевского муниципального района:
242220, Брянская область, город Трубчевск, улица Брянская, дом 59;
график работы:

понедельник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;
вторник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;
среда с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;
четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;
пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;
перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
выходные дни: суббота, воскресенье;

телефоны для справок: 8 (48352) 2-22-81; 8 (48352) 2-26-58;

телефон – факс: 8 (48352) 2-27-00;

адрес электронной почты: admin@yandex.ru;

адрес сайта: www.trubech.ru;

1.4. Администрация Трубчевского муниципального района в лице отдела образования (далее по тексту – отдел образования):

242220, Брянская область, город Трубчевск, улица Урицкого, дом 42;

график работы:

понедельник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

вторник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

среда с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

выходные дни: суббота, воскресенье;

телефоны для справок: 8 (48352) 2-22-81; 8 (48352) 2-22-98;

телефон – факс: 8 (48352) 2-64-80;

адрес электронной почты: roo-tru@mail.ru;

адрес сайта: <http://tru-roo.edusite.ru/>;

1.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций (далее по тексту – МОО), предоставляющих муниципальную услугу, размещены на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района, отдела образования и приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

*Порядок получения информации заявителя по вопросам
предоставления муниципальной услуги*

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистами отдела образования или МОО, предоставляющими муниципальную услугу:

- при личном обращении,

- с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения информации на официальных сайтах, информационных стендах органов, предоставляющих муниципальную услугу.

1.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.8. Руководители отдела образования, МОО определяют должностных лиц для проведения консультаций.

Консультации и приём сотрудниками отдела образования, МОО заявителей осуществляются в соответствии с режимом работы.

1.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- справочная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

1.10. При ответах на телефонные звонки сотрудник отдела образования, МОО подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по телефону не должно продолжаться более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.11. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется на основании письменного заявления граждан на имя руководителя отдела образования или МОО, представленного лично, посредством почтовой связи либо электронной почты.

По требованию заинтересованного лица отдел образования или МОО обязан предоставить информацию в письменной форме.

Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте – на электронный адрес заинтересованного лица в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.12. Должностное лицо не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

Отдел образования, МОО не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

*Порядок, форма и место размещения информации,
в том числе на информационных стендах
в местах предоставления муниципальной услуги*

1.14. На официальных сайтах администрации Трубчевского муниципального

района, отдела образования и МОО размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- настоящий Административный регламент с приложениями;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- условия и порядок получения информации;

1.15. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются информационные стенды, которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

1.16. В помещениях, занимаемых отделом образования, размещаются информационные стенды для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении услуги:

На информационных стендах размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- условия и порядок получения информации в отделе образования;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения.

1.17. На информационных стендах в МОО, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, размещается информация:

- информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, адрес электронной почты конкретной МОО, предоставляющей муниципальную услугу;
- устав МОО;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности (копия) МОО;
- настоящий Административный регламент с приложениями;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными организациями Трубчевского муниципального района.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

- администрация Трубчевского муниципального района в лице отдела образования;

- МОО, осуществляющие в качестве основной цели деятельности образовательную деятельность по образовательным программам среднего общего образования.

2.3. В соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

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

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

3) сведения о посещаемости уроков обучающимися за текущий учебный период.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и электронного журнала осуществляется в течение учебного года.

2.5.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в письменной или электронной форме, регистрируется в течение трех рабочих дней с момента поступления.

2.5.3. Продолжительность приема заявителя при подаче запроса для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.5.4. Общий срок рассмотрения обращений граждан (в том числе электронном виде) – тридцать дней с момента регистрации.

2.5.5. Консультативный прием при личном обращении или по телефону не должен превышать 30 минут.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)<*>

<*> Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014

опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года) (вступила в силу для СССР 15.09.1990) <*>

<*> "Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993;

- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» <*>

<*> "Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; 2013, N 27, ст. 3462; 2013, N 30 (Часть I), ст. 4036; 2013, N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562; 2014, N 6, ст. 566; 2014, N 19, ст. 2289; 2014, N 22, ст. 2769; 2014, N 23, ст. 2933; 2014, N 26 (часть I), ст. 3388; 2014, N 23, ст. 2930; 2014, № 30 (ч. 1) ст. 4217; 2014, № 30 (ч. 1) ст. 4257; 2014, № 30 (ч. 1), ст. 4263; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 42; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 53; "Российская газета", N 303, 31.12.2012; N 100, 14.05.2013; N 124, 11.06.2013; N 148, 10.07.2013; N 148, 10.07.2013; N 267, 27.11.2013; N 24, 05.02.2014; N 101, 07.05.2014; N 121, 30.05.2014; N 127, 06.06.2014; N 146, 03.07.2014; № 1, 12.01.2015;

- Федеральный закон от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» <*>

<*> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.07.2012; 08.04.2013; 03.07.2013; 12.03.2014; 30.06.2014; «Российская газета», № 75, 08.04.2011; № 159, 13.07.2012; № 77, 10.04.2013; № 148, 10.07.2013; № 59, 14.03.2014; № 146, 03.07.2014; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; 2013, № 27, ст. 3463; 2013, № 27, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098; 2014, № 26 (часть 1), ст. 3390; «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011; № 27, 20-26.07.2012;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» <*>

<*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, 2010, № 15, ст. 2038, 2010, № 27, ст. 3873, 3880; 2010, № 29, ст. 4291; 2010, № 30 (ч.1), ст. 4587; 2010, № 49 (ч.5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; 2013, № 27, ст. 3477, 3480; 2013, № 30 (ч.1), ст. 4084; 2013, № 51, ст. 6679, 6952; 2013, № 52 (ч.1), ст.6961, 7009; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3366; 2014, № 30 (ч. 1), ст. 4264; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 67; «Российская газета», № 139, 25.06.2014г.; № 169, 30.07.2014;

- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» <*>

<*> "Российская газета", N 25, 13.02.2009; N 153, 15.07.2011; N 124, 11.06.2013; N 291, 25.12.2013; N 295, 30.12.2013; № 254, 07.11.2014; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 7, ст. 776; 2011, N 29, ст. 4291; 2013, N 23, ст. 2870; 2013, N 51, ст. 6686; 2013, N 52 (часть I), ст. 6961; 2014, № 45, ст. 6141;

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» <*>

<*> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.04.2013; 23.07.2013; 23.12.2013; 04.06.2014; 22.07.2014; «Российская газета», № 165,

29.07.2006; № 226, 27.11.2009; № 252, 29.12.2009; № 142, 01.07.2010; № 168, 30.07.2010; № 169, 02.08.2010; № 274, 03.12.2010; № 121, 07.06.2011; № 162, 27.07.2011; № 165, 29.07.2011; № 77, 10.04.2013; № 163, 29.07.2013; № 291, 25.12.2013; № 127, 06.06.2014; № 166, 25.07.2014; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (часть 1), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; 2009, № 52 (часть 1), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; 2010, № 31, ст. 4173; 2010, № 31, ст. 4196; 2010, № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263; 2011, № 31, ст. 4701; 2013, № 4, ст. 1651; 2013, № 30 (часть 1), ст. 4038; 2013, № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; 2014, № 30 (часть 1), ст. 4217; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006; № 64, 01.12.2009; № 35, 02-08.07.2010; № 64, 10-16.12.2010; № 28-29, 10-16.06.2011;

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» <*>

<*> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.07.2012; 08.04.2013; 07.06.2013; 03.07.2013; 30.12.2013; 05.05.2014; 22.07.2014; 15.10.2014; 25.11.2014; 31.12.2014; «Российская газета», № 165, 29.07.2006; № 169, 02.08.2010; № 75, 08.04.2011; № 161, 26.07.2011; № 172, 30.07.2012; № 77, 10.04.2012; № 124, 11.06.2013; № 148, 10.07.2013; № 295, 30.12.2013; № 107, 07.05.2010; № 166, 25.07.2014; № 270, 27.11.2014; № 1, 12.01.2015; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (часть 1), ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 30 (часть 1), ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658; 2013, № 23, ст. 2870; 2013, № 27, ст. 3479; 2013, № 52 (часть 1), ст. 6961; 2013, № 52 (часть 1), ст. 6963; 2014, № 19, ст. 2302; 2014, № 30 (часть 1), ст. 4223; 2014, № 48, ст. 6645; 2015, № 1 (часть 1), ст. 84; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006; № 17, 08-14.04.2011;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» <*>

<*> "Российская газета", N 95, 05.05.2006; N 144, 02.07.2010; N 169, 02.08.2010; N 100, 14.05.2013; N 145, 05.07.2013; N 177, 03.08.2012; № 270, 27.11.2014; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; 2010, N 31, ст. 4196; 2013, N 19, ст. 2307; 2013, N 27, ст. 3474; 2012, N 31, ст. 4470; 2014, № 48, ст. 6638;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» <*>

<*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст.2484; № 33, ст.3368; 2005, № 1 (ч.1), ст.9, 12, 17, 25, 37; № 17, ст.1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч.1), ст.3104, 3108; № 42, ст.4216; 2006, № 1, ст.9, 10, 17; № 6, ст.636; № 8, ст. 852, № 23, ст.2380; № 30, ст. 3296; № 31 (ч.1), ст. 3427, 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч.1), ст.5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч.1), ст.21; № 10, ст.1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553, 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч.2), ст. 3616; № 48, ст.5517; № 49, ст.5744; № 52 (ч.1), ст. 6229, 6236; 2009, № 19, ст.2280; № 48, ст.5711, 5733; № 52 (ч.1), ст.6441; 2010, № 15, ст.1736; № 19, ст.2291; № 31, ст.4160, 4206; № 40, ст.4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст.6409, 6411; 2011, № 1, ст.54; № 13, ст.1685; № 15, ст.2190; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст.4283, 4557; № 30 (ч.1), ст.4572, 4590, 4591, 4594, 4595; № 31, ст.4703, № 48, ст.6730; № 49 (ч.1), ст.7015, 7039; № 49 (ч.5), ст.7070; № 50, ст. 7353, 7359; 2012, № 26, ст. 3444, 3446; № 27, ст.3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст.5786; № 50 (ч.5), ст.6967; № 53 (ч.1), ст.7596, 7614; 2013, № 14, ст.1663; № 19, ст.2325, 2329, 2331; № 27, ст. 3468, 3477; № 43, ст.5454; № 44, ст. 5633, 5642; № 48, ст. 6765; № 51, ст.6690; № 52 (ч.1), ст.6961, 6981, 7008; 2014, № 14, ст.1562; № 22, ст.2770; N 26, ст. 3371; N 30, ст. 4235; N 42,

ст. 5615; N 43, ст. 5799; 2015, № 6, ст. 886; «Российская газета», № 121, 30.05.2014; № 139, 25.06.2014; № 24, 06.02.2015; № 71, 06.04.2015; № 145, 06.07.2015; № 147, 08.07.2015;

- Федеральный закон от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» <*>

<*> "Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 30, ст. 3032; 2006, N 30, ст. 3286; 2007, N 1, ст. 21; N 2, ст. 361; 2008, N 19, ст. 2094; 2008, N 30, ст. 3616; 2010, N 21, ст. 2524; 2010, N 31, ст. 4196; 2010, N 52, ст. 7000; 2011, N 1, ст. 50; 2011, N 27, ст. 3880; 2011, N 49, ст. 7061; 2012, 2011, N 31, ст. 4322; 2011, N 47, ст. 6396; 2011, N 53, ст. 7645; 2013, N 19, ст. 2309; 2013, N 27, ст. 3477; 2013, N 30, ст. 4036, 4037, 4040, 4057; 2013, N 52, ст. 6951; 2014, N 16, ст. 1831; "Российская газета", N 140, 31.07.2002;

- Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» <*>

<*> "Собрание законодательства Российской Федерации", 1998, N 31, ст. 3802; 2000, N 30, ст. 3121; 2004, N 35, ст. 3607; 2004, N 52 (часть 1), ст. 5274; 2007, N 27, ст. 3213; 2007, N 27, ст. 3215; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 18 (1 ч.), ст. 2151; 2009, N 23, ст. 2773; 2009, N 51, ст. 6163; 2011, N 30 (ч. 1), ст. 4600; 2011, N 49 (ч. 5), ст. 7055; 2011, N 49 (ч. 5), ст. 7056; 2013, N 14, ст. 1666; 2013, N 26, ст. 3208; 2013, N 27, ст. 3477; 2013, N 48, ст. 6165; 2013, N 49 (часть I), ст. 6329; «Российская газета», N 147, 05.08.1998; N 142, 25.07.2000; N 188, 31.08.2004; N 288, 28.12.2004; N 141, 04.07.2007; N 158, 25.07.2008; N 76, 30.04.2009; N 103, 09.06.2009; N 246, 22.12.2009; N 161, 26.07.2011; N 275, 07.12.2011; N 77, 10.04.2013; N 141, 02.07.2013; N 148, 10.07.2013; N 267, 27.11.2013; N 273, 04.12.2013;

- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 года N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" <*>

<*> "Российская газета", № 246, 02.11.2011; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, № 44, ст. 6274; 2011, № 49 (часть 5), ст. 7284; 2013, 45, ст. 5807; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 1 (ч. 2), ст. 283; 2015, № 8, ст. 1175;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 года № 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде» <*>

<*> «Российская газета», 23.12.2009, № 247; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 52 (часть II), ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777; 2012, № 2, ст. 375;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2011 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» <*>

<*> «Официальные документы в образовании», № 14, май, 2012; № 3, январь, 2014; «Администратор образования», № 14, июль, 2012; № 23, декабрь, 2015; «Администратор образования», № 17, сентябрь;

- Закон Брянской области «Об образовании в Брянской области» от 08.08.2013 года

<*> Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», № 22, 14.08.2013; № 35, 11.12.2013; № 9, 04.04.2014;

- Постановление администрации Трубчевского муниципального района от 26.05.2014 года № 350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» <*>

<*> Информационный бюллетень Трубчевского муниципального района Брянской области, 02.06.2014, № 7(62)/2014 часть 2;

- Уставы МОО;
- иные нормативные правовые и распорядительные акты Российской Федерации, Брянской области и органов местного самоуправления Трубчевского муниципального района, регулирующие деятельность системы образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

*Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги и услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих предоставлению заявителем*

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

- заявление заявителя по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (на личном приеме);

- согласие заявителя на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе «Электронный дневник, электронный журнал успеваемости» по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

В запросе должны быть указаны:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

- почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме);

- адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

- интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения, тема запрашиваемой информации;

- форма получения заявителем информации (информационное письмо на бумажном или электронном носителе);

- личная подпись заявителя;

- дата.

Заявитель в подтверждение своих доводов вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы или их копии.

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

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.9. В соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

*Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги*

2.11. Основания для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу заявления не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в отдел образования или МОО.

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

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной

услуги отсутствуют.

*Порядок, размер и основание взимания платы
государственной пошлины или иной платы, взимаемой
за предоставление муниципальной услуги*

2.13. Муниципальная услуга является бесплатной для всех категорий граждан.

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

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

*Срок и порядок регистрации запроса
заявителя о предоставлении муниципальной услуги
и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронном виде*

2.16. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации в Журнале входящей корреспонденции. Заявления регистрируются в течение трех рабочих дней с момента обращения.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к месту ожидания,
приема заявлений, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления муниципальных услуг*

2.17. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы.

2.19. Помещения МОО должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.20. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать:

- комфортное расположение родителя (законного представителя) и должностного лица, осуществляющего прием детей;
- возможность и удобство оформления родителем (законным представителем) письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

*Показатели доступности и качества
муниципальной услуги*

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах МОО, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителю возможности получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- увеличение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;

- соблюдение времени ожидания в очереди на прием для получения информации или к должностному лицу;

- доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;

- снижение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

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

2.22. Гражданам обеспечивается возможность:

- получения информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района, отдела образования и МОО;

- получения на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района, отдела образования и МОО текста Административного регламента в электронном виде;

- в целях получения муниципальной услуги представлять обращения и при необходимости иные документы в электронном виде с использованием официального сайта отдела образования и МОО.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Перечень административных процедур

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает:

- прием и регистрацию письменных заявлений граждан и заявлений граждан, поступивших в электронной форме;

- рассмотрение и согласование письменных заявлений граждан и заявлений граждан, поступивших в электронной форме, осуществление регистрации пользователя, присвоение ему индивидуального логина и пароля для доступа к электронному дневнику,

электронному журналу успеваемости;

- предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

*Блок-схема
предоставления муниципальной услуги*

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

Описание административных процедур

3.3. Прием и регистрация письменных заявлений граждан и заявлений граждан, поступивших в электронной форме

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления гражданина в МОО или обращения гражданина, поступившего в электронной форме.

3.3.2. Первичная обработка заявлений, поступающих по почте, осуществляется должностными лицами МОО, ответственными за прием и регистрацию документов, и включает в себя: проверку правильности адресации корреспонденции, вскрытие конвертов, а также проверку наличия указанных автором вложений и приложений. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения граждан, сохраняются вместе с обращениями. Конверты с пометкой "лично руководителю", не вскрывая, передаются ответственному должностному лицу для доклада руководителю.

3.3.3. Заявления граждан в форме электронного сообщения, направленного путем заполнения специальной формы на официальном сайте МОО, а также направленные по адресу электронной почты МОО, поступают должностным лицам, ответственным за прием и регистрацию документов, и переводятся в бумажную форму (распечатываются). Далее работа с такими обращениями ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для работы с письменными обращениями граждан.

3.3.4. Критерием принятия решения для приема и регистрации письменных заявлений граждан и заявлений граждан, поступивших в электронной форме, является наличие либо отсутствие письменных заявлений граждан и заявлений граждан, поступивших в электронной форме.

3.4.5. Регистрация письменных заявлений граждан и заявлений граждан, поступивших в электронной форме, производится должностными лицами МОО, ответственными за прием и регистрацию документов, в течение трех дней с даты их поступления.

3.4.6. Должностные лица МОО, ответственные за прием и регистрацию документов, проверяют заявление на повторность, удостоверяются, что обращение содержит все необходимые требования для его принятия к рассмотрению.

На заявлениях граждан проставляется штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

3.3.7. Результат административной процедуры является решение о регистрации письменного обращения гражданина и обращения гражданина, поступившего в электронной форме, в Журнале регистрации входящей корреспонденции (далее – Журнал регистрации).

3.3.8. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале регистрации (приложение № 5 к Административному регламенту).

3.4. Рассмотрение и согласование письменных заявлений граждан и заявлений граждан, поступивших в электронной форме, осуществление регистрации пользователя, присвоение ему индивидуального логина и пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за рассмотрение заявления присвоение ему индивидуального логина и пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости, является сотрудник МОО, назначенный приказом руководителя МОО.

3.4.3. Сотрудник МОО, ответственный за рассмотрение заявления, присвоение ему индивидуального логина и пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости, проверяет представленные документы на соответствии требованиям пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Критерием принятия решения о присвоении индивидуального логина и пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости является соответствие представленных документов требованиям пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в присвоении индивидуального логина и пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 30 дней.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю:

- присвоенного индивидуального логина и пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости; условий доступа к информации; контактной информации ответственного исполнителя;
- мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале исходящей корреспонденции (приложение № 6 к Административному регламенту).

3.5. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации.

3.5.2. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется работником МОО, ответственным за предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, в соответствии с правами доступа на основе использования индивидуальных логина и паролей.

В рамках работы с электронным журналом, электронным дневником работники МОО выполняют следующие функции:

- вводят итоговые отметки по предмету в конце учебных периодов в электронный журнал, электронный дневник;
- вводят текущие оценки в электронный журнал, электронный дневник в день проведения урока (занятия);
- фиксируют в электронном журнале, электронном дневнике посещаемость занятий обучающимися по своему предмету в день проведения урока (занятия);
- вносят домашние и индивидуальные задания в день проведения урока (занятия);
- ведут электронное календарно-тематическое планирование;
- ведут переписки с обучающимися и родителями (законными представителями) в рамках своих функциональных обязанностей.

3.5.3. Информация о текущей успеваемости обучающегося посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости может быть получена

заявителем с момента присвоения индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику на период нормативных сроков освоения обучающимся основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в данной МОО.

3.5.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося через интернет-ресурсы, используемые МОО для ведения электронного дневника, электронного журнала успеваемости, посредством получения заявителем прав доступа к электронному дневнику (индивидуальный пароль).

Заявитель вправе знакомиться с электронным дневником обучающегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного обучающегося.

3.5.5. Информация о текущей успеваемости обучающегося по желанию заявителя может быть получена им лично в МОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт заявителя).

3.5.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является размещение информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости МОО.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации Трубчевского муниципального района, отдела образования, МОО, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль должностными лицами администрации Трубчевского муниципального района, отдела образования осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками отдела образования, МОО положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок;
- рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействия) должностных лиц отдела образования, МОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом основных мероприятий отдела образования на текущий год. При проверке могут

рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб от физических или юридических лиц на нарушение их прав и законных интересов, для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений предоставления муниципальной услуги.

4.7. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты отдела образования. Проверка осуществляется на основании приказа отдела образования.

4.8. По результатам проверки отдел образования:

- готовит справку по проверке МОО, допустившей нарушение настоящего Административного регламента;

- обеспечивает применение мер ответственности к руководителю МОО, предоставляющей муниципальную услугу, допустившему нарушение требований настоящего Административного регламента. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.9. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка доводится до сведения руководителя МОО в письменном виде.

*Ответственность должностных лиц администрации
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления муниципальной услуги*

4.10. По результатам проводимых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица отдела образования, МОО несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц, представляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях и должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.12. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности отдела образования и МОО при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.14. Отдел образования может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и

последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.15. 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.

4.16. Для осуществления со всей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, в форме проведения общественного мониторинга.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отраслевого органа администрации Трубчевского муниципального района и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействия) отдела образования, МОО, должностного лица отдела образования, должностного лица МОО.

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее по тексту – жалоба) являются действия (бездействия) отдела образования, МОО либо должностного лица отдела образования, должностного лица МОО и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами 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.

*Отраслевые органы администрации Трубчевского муниципального района
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба*

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц по подведомственности:

- сотрудника МОО – руководителю МОО;
- руководителя МОО либо сотрудника отдела образования – начальнику отдела образования;
- руководителя МОО, начальника отдела образования – главе администрации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая по подведомственности жалоба на действия (бездействия) отдела образования, МОО либо должностного лица отдела образования, должностного лица МОО и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления муниципальной услуги

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.8. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. 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, может быть представлена:

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

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

- 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.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в отдел образования или МОО, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления

5.11. Жалоба подлежит передаче в течение одного рабочего дня уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе образования или МОО.

5.12. Жалоба, поступившая в отдел образования или МОО, предоставляющую муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу и уполномоченным на ее рассмотрение.

5.13. В случае обжалования отказа МОО, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень основания для приостановления рассмотрения жалобы

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.15. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования или МОО принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования или МОО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.16. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15. Административного регламента.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.18. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.19. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

*Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы*

5.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах, а также может быть сообщена заявителю при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными организациями Трубчевского муниципального района»

Информация об образовательных организациях, представляющих муниципальную услугу

№	Наименование учреждения	Юридический адрес учреждения	Номер телефона	e-mail	Сайт	График приема
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Трубчевская гимназия имени М.Т. Калашникова	242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул. Ленина, д. 80	8(48352) 2-48-23	trgimn@yandex.ru	http://trgimn.ucoz.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Трубчевская средняя общеобразовательная школа № 1	242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул. Урицкого, д. 42	8(48352) 2-46-21	olgalomakina2007 @yandex.ru	http://mboutrb1sch.ucoz.ru	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Трубчевская средняя общеобразовательная школа № 2 им. А.С.Пушкина	242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул. Луначарского, д. 60	8(48352) 2-21-32	injilin@mail.ru	http://schooltru2.webnode.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Белоберезковская средняя общеобразовательная школа № 1	242250, Брянская область, Трубчевский район, пгт. Белая Березка, ул. Заводская, д. 42	8(48352) 9-62-81	bbsh1@yandex.ru	http://белаяберезка32.рф/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье

5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городецкая средняя общеобразовательная школа	242239, Брянская область, Трубчевский район, д. Городцы, ул. Трубчевская, д. 139	8(48352) 9-45-99	gorodsi2007@yandex.ru	http://gorodsishkola.ucoz.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Плюсковская средняя общеобразовательная школа имени Героя-партизана А.П.Колабутина	242232, Брянская область, Трубчевский район, с. Плюсково, ул. Молодежная, д. 20	8(48352) 9-23-28	pluskowoschkola@mail.ru	http://schkolapluskowo.ucoz.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Рябчевская средняя общеобразовательная школа	242235, Брянская область, Трубчевский район, с. Рябчевск, ул. Школьная, д. 2	8(48352) 9-44-34	a11463@yandex.ru	http://trb-rbc.sch.b-edu.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сагутьевская средняя общеобразовательная школа	242244, Брянская область, Трубчевский район, д. Сагутьево, ул. Школьная, д. 66	8(48352) 9-28-25	sagutevo32@mail.ru	http://sagutevo32.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Селецкая средняя общеобразовательная школа	242241, Брянская область, Трубчевский район, с. Селец, ул. Трубчевская, д. 49	8(48352) 9-48-39	desna6@yandex.ru	http://www.proshkolu.ru/org/104-679/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
	Алешенский филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Селецкая средняя общеобразовательная школа	242246, Брянская область, Трубчевский район, с. Алешенка, ул. Молодежная, д. 14	8(48352) 9-28-28	aleschenka57@mail.ru	http://alechenka.ucoz.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье

	Глыбоченский филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Селецкая средняя общеобразовательная школа	242243, Брянская область, Трубчевский район, д. Глыбочка, ул. Постевого, д. 1	8(48352) 9-46-11	glibochka@yandex. ru	http://glibochka.narod2 .ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
	Сосновский филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Селецкая средняя общеобразовательная школа	242242, Брянская область, Трубчевский район, д. Сосновка, ул. Партизанская, д. 1 А»	8(48352) 9-46-35	mousosnovkayaoo @mail.ru	http://school032.ucoz.r u/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Семячковская средняя общеобразовательная школа	242225, Брянская область, Трубчевский район, с. Семячки, ул. Садовая, д. 9	8(48352) 9-33-38	semjcki-- chkola@mail.ru	http://saiteshkoly.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усохская средняя общеобразовательная школа	242251, Брянская область, Трубчевский район, с. Усох, ул. Молодежная, д. 15	8(48352) 9-57-39	usoch@mail.ru	http://usoch- schkola.ucoz.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Юровская средняя общеобразовательная школа	242231, Брянская область, Трубчевский район, с. Юрово, ул. Центральная, д. 10	8(48352) 9-25-24	jurovo_schkola@m ail.ru	http://jurovo- sh.ucoz.ru/	Ежедневно с 09.00 до 17.00, Выходные дни: суббота, воскресенье

Приложение № 2

к Административному регламенту администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными организациями Трубчевского муниципального района»

Форма

**Заявление
родителей (законных представителей) на представление
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: _____

(адрес)

Телефон _____

Паспорт серия _____ N _____

Выдан _____

Заявление

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

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в форме ведения электронного дневника.

"__" _____ 200__ года _____
(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными организациями Трубчевского муниципального района»

Муниципальное общеобразовательное учреждение

(наименование и адрес учреждения)

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ от 27.07.2006 года "О персональных данных" выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчества, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д. Разрешаю разместить в системе "Электронный дневник, электронный журнал успеваемости" следующие данные:

Данные ребенка		Данные родителя (законного представителя)	
	Фамилия		Фамилия
	Имя		Имя
	Отчество		Отчество
	Дата рождения		Дата рождения
	Пол		Место жительства
	Место жительства		Домашний телефон
	Место регистрации		Степень родства с обучающимся
	Домашний телефон		Мобильный телефон
	Свидетельство о рождении		Место работы
	Наличие ПК дома		Должность
	E-mail		E-mail
	Родители (законные представители)		
	Текущая и итоговая успеваемость		
	Иностранный Язык		
	№ Личного дела обучающегося		
	Дополнительная контактная информация		
	Форма обучения		
	Программа обучения		

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

- создания единой базы данных общеобразовательных учреждений;
- автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.);
- обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов

образовательного процесса (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники). В том числе для представления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет и SMS-сервис;

- принятия образовательным учреждением оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом.

Настоящее согласие сохраняет силу на период предоставления муниципальной услуги.

Ф.И.О. ребенка (детей)

Ф.И.О. родителя (законного представителя), адрес проживания

паспорт _____ выдан _____ кем _____
(серия, номер)

"__" _____ 20__ года _____

Подпись родителя (законного представителя)___

Приложение № 4

к Административному регламенту администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными организациями Трубчевского муниципального района»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5
к Административному регламенту администрации
Трубчевского муниципального района
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости
муниципальными общеобразовательными
организациями Трубчевского муниципального
района»

Форма

Журнал регистрации входящей корреспонденции

№ п/п	Дата поступления документов	Номер и дата поступившего документа	Откуда поступил документ	Краткое содержание	Содержание поручения, резолюция руководства. Роспись и дата поступления	Отметка об исполнении и № дела
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 6
к Административному регламенту администрации
Трубчевского муниципального района
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости
муниципальными общеобразовательными
организациями Трубчевского муниципального
района»

Форма

Журнал регистрации исходящей корреспонденции

№ п/п	Дата отправления	Номер документа	Кому адресован	Краткое содержание	Отправитель	Стоимость отправления, руб.
1	2	3	4	5	6	7