



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хем кожуун чагыргазинын
ДОКТААЛЫ

от « 26 » апреля 2019 года № 141

**«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Уставом муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва», утвержденным решением Хурала представителей Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва от 31.05.2011г. № 009 и в целях повышения доступности муниципальных услуг, администрация муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Улуг-Хемского кожууна от 28 мая 2013 г. № 971 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Управления образования Улуг-Хемского кожууна»;

- постановление администрации Улуг-Хемского кожууна от 13 апреля 2015 г. № 626 «О внесении дополнений в административные регламенты

муниципальных услуг, предоставляемых Управлением образования Улуг-Хемского кожууна, утвержденных постановлением администрации Улуг-Хемского кожууна от 28 мая 2013 г. № 971 »;

- постановление администрации Улуг-Хемского кожууна от 29 февраля 2016 г. № 90 «О внесении изменений и дополнений в административные регламенты муниципальных услуг, предоставляемых Управлением образования Улуг-Хемского кожууна, утвержденных постановлением администрации Улуг-Хемского кожууна от 28 мая 2013 г. № 971 ».

3. Управлению образования Улуг-Хемского кожууна (Сенди О.Б.) обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.

4. Сектору по информатизации и связи администрации кожууна разместить настоящее постановление на официальном на сайте администрации Улуг-Хемского кожууна.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя председателя по экономике администрации кожууна Баутдинову Н.И.

Председатель
администрации кожууна:



Р.М. Чудаан-оол

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Улуг-Хемского кожууна
Республики Тыва
от « ____ » _____ 20__ г. № ____

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица: несовершеннолетние в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также совершеннолетние лица. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) учащегося (далее - заявитель).

1.2.1. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» (далее – администрация).

1.3.1. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является Управление образования администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» (далее – Управление образования).

1.3.2. Перечень организаций, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Место нахождения уполномоченного органа: Российская Федерация, Республики Тыва, Улуг-Хемский район, г. Шагонар, ул. 30 лет Советской Тувы, д.14, каб. 105.

График работы:

понедельник – четверг: с 8³⁰ до 17³⁰

пятница: с 8³⁰ до 12³⁰

обед: с 12³⁰ до 13³⁰

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8 (39436)21141.

График приема:

С понедельника по четверг - прием и выдача заявлений.

пятница - обработка заявлений и документов.

1.3.4. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www.ulughem.rtyva.ru](http://www.ulughem.rtyva.ru)).

1.3.5. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях образовательных организаций и Управления образования;

- посредством сети «Интернет» на официальных сайтах Образовательных организаций муниципального района;

- посредством сети «Интернет» на официальном сайте Управления образования Улуг-Хемского кожууна([http:// www.uo-uh.lact.ru](http://www.uo-uh.lact.ru)) ;

- посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района ([http:// ulughem.rtyva.ru.](http://ulughem.rtyva.ru));

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва ([http://gosuslugi. tuva.ru/](http://gosuslugi.tuva.ru/));

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

- через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» территориального отдела № 16 (далее МФЦ).

Место нахождения МФЦ: Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г. Шагонар, ул. Октябрьская д. 1, 1 этаж.

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 09:00 до 18:00; суббота: с 10:00 до 14:00.

Адрес сайта и электронной почты: <http://ulug-hem@mfcrt.ru>, e-mail: mfcrt@mail.ru

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистами на официальных сайтах и на информационных стендах в помещениях для работы с заявителями Управления образования, образовательных организаций.

1.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при этом выделяется не менее 10 процентов места для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II, III и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

1.5. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Управления образования, образовательной организации должен быть оборудован:

- вывеской с полным наименованием;
- пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

1.6. Требования к присутственным местам.

- Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной образовательной организации (присутственное место).

- Присутственное место включает места ожидания, информирования и приема заявлений.

1.7. Требования к местам ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, а также оснащение здания знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме, предоставление различных видов услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий и других объектов, открытых для населения».

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

- подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

- При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

- Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.

1.8. Требования к местам приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, стационарным телефоном.

1.9. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных специалистами.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту
2.1. Наименование муниципальной услуги	«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	- Управление образования Улуг-Хемского кожууна; - образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	- предоставление сведений о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе предоставление годового календарного учебного графика, расписания занятий на текущий учебный период, перечня изучаемых тем и содержания выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода; - предоставление результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки; - предоставление сведений о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период; - мотивированный отказ в предоставлении информации.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дня со дня поступления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу. Решение о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости должно быть принято не позднее чем через 7 дней со дня представления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу. В случае представления заявителем заявления через МФЦ срок принятия решения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ поданного заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении

	муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 7 дней со дня принятия соответствующего решения.
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	Конвенцией ООН о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993; Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Закон Республики Тыва от 23.12.2010 N 373 ВХ-1 (ред. от 17.02.2012) "Об образовании в Республике Тыва" (принят ВХ РТ 23.12.2010) (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Тувинская правда", N 175, 25.12.2010, "Шын", N 2-3, 13.01.2011; Закон Республики Тыва от 31.12.2003 N 462 ВХ-1 (ред. от 09.07.2012) "О языках в Республике Тыва" (принят ЗП ВХ РТ 19.11.2003) (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Тувинская правда", 03.02.2004, "Шын", 27.02.2004); Уставом муниципального района «Улуг-Хемский кожуун» Республики Тыва. № 009 от 06.04.2011 г.; Устав Управления образования

	администрации Улуг-Хемского кожууна, утвержденное постановлением Администрации Улуг-Хемского кожууна от 11.01.2008 г. № 4.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем	- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту; - оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя.	Не допускается требовать иные документы для получения услуги за исключением указанных документов в п. 2.6. настоящего регламента. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги; б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; в) истечение срока действия документов или

	изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги. г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.	Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: - представление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.6. настоящего Административного регламента; - нарушение требований к оформлению документов.
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, принятие решение о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Процедуры установленные настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является поступление заявления, указанного в приложении 3 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в п. 2.6. административного регламента в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.3.2. Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем (его представителем):

при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал (с момента перевода настоящей услуги в электронную форму);

по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;

в электронном виде на специализированном сайте.

3.3.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.3.5. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.5.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.5.2. проверяет представленное заявление на соответствие требованиям, установленным разделом 2.6. административного регламента.

При установлении несоответствия представленного заявления требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления.

Принятие организацией, предоставляющей муниципальную услугу, решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия организацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.5.3. регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

3.3.5.4. оформляет расписку в получении Заявления.

3.3.6. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.6.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям раздела 2.6. административного регламента.

Если представленное заявление не соответствует установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения об отказе в приеме заявления. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме заявления.

В случае соответствия заявления установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в

работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.

3.3.7. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Улуг-Хемского района.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя в установленном порядке или отказ в приеме заявления по основаниям, установленным разделом 2.8. административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом организации, предоставляющей муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры по результатам рассмотрения поданного заявителем заявления принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

3.4.3.1. В случае принятия решения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, создании электронного дневника и электронного журнала успеваемости ответственный за исполнение административной процедуры направляет заявителю уведомление, содержащее данные для авторизованного доступа к системе электронных дневников.

В случае представления заявления, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, решение о предоставлении муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.4.5. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

3.4.6. Срок направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4.7. Результатом административной процедуры является направление (предоставление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностного лица.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (на основании жалоб заявителя). При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела общего, дошкольного и дополнительного образования Управления образования, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Управления образования и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник Управления образования несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник отдела общего, дошкольного и дополнительного образования Управления образования несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностное лицо за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников и сотрудников многофункционального центра.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, сотрудников Управления образования, и многофункционального центра, должностных лиц, муниципальных служащих и работников участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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) за требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Улуг-Хемского кожууна муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» 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, Республики Тыва, муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»;

7) отказ Управления образования, должностного лица, работника Управления образования, многофункционального центра, 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 Республики Тыва, муниципальными правовыми актами. В указанном случае

досудебном (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на функциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке определенном ч. 1.3. ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в электронной форме по электронной почте uo_inf@list.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, работника решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника;

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

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления образования и многофункционального центра принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, 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 государственной или муниципальной услуги.

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

Приложение 1
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

Информация
об Уполномоченном органе на организацию предоставления муниципальной услуги

Наименование образовательных учреждений	Ф И О . руководителя	Юридический адрес, e-mail	№ телефона,	Режим работы учреждения
Управление образования администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»	Сенди Ольга Борисовна	668210, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. 30 лет Советской Тувы, д.14., uo_inf@list.ru	8 (394 36) 2-11-41	с 08.30 ч. до 17.30 ч. (с понедельника по четверг), с 08.30 ч. до 12.30 ч. (в пятницу).

Приложение 2
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах организаций,
предоставляющих муниципальную услугу**

Наименование образовательных учреждений	Ф И О . руководителя	Юридический адрес, e-mail	№ телефона,	Режим работы учреждения
МБОУ СОШ №1 г.Шагонар	Спирина Лариса Сереевна	668210, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. Октябрьская, д.32. tyva_school_41@mail.ru	8 (394 36) 2-18-50	с 08.00 ч. до 17.00 ч. Понедельник – суббота
МБОУ СОШ №2 г.Шагонар	Кара-Сал Надежда Борисовна	668210, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. Саяно-Шушенская, д.2 А. tyva_shcool_44@mail.ru	8 (394 36) 2-25-67	с 8.00 ч. до 17.00 ч. Понедельник – суббота
МБОУ «Гимназия г.Шагонар»	Дамбаа Альбина Викторовна	668210, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. Октябрьская, д.26. tyva_school_43@mail.ru	8 (394 36) 2-14-67	с 08.00 ч. до 17.00 ч. Понедельник – суббота
МБОУ СОШ с. Хайыраканский	Айыр-оол Солангы Коковна	668236, Улуг-Хемский район с. Хайыракан, ул. Кускелдей, д.12. tyva_school_47@mail.ru	89235429764	с 08.00 ч. до 17.00 ч. Понедельник – суббота
МБОУ СОШ с. Эйлиг-Хемский	Дамдын Владимир Март-оолович	668210, Улуг-Хемский район, с.Эйлиг-Хем, ул. Маадыр-оол, д.2. tyva_school_50@mail.ru	89293157593	с 08.00 ч. до 17.00 ч. Понедельник – суббота
МБОУ СОШ с. Кок-Чыраанский	Мижит-оол Аржаана Анатольевна	668234, Улуг-Хемский район, с.Арыг-Бажы, ул. Айлыг-Кыйыг, д.31. tyva_school_46@mail.ru	89235412916	с 08.00 ч. до 17.00 ч. Понедельник – суббота

МБОУ СОШ с. Чаатинский	Кызыл-оол Саяна Начыновна	668233, Улуг-Хемский район, с.Чааты, ул. Школьная, д.13. tyva_school_38@mail.ru	89232650222	с 08.00 ч. до 17.00 ч. понедельник – суббота
МБОУ СОШ с. Торгалыгский	Узун-оол Альберт Николаевич	668232, Улуг-Хемский район, с.Торгалыг, ул.Советская, д.51. tyva_school_37@mail.ru	89835924574	с 08.00 ч. до 17.00 ч. понедельник – суббота
МБОУ СОШ с. Арыскан	Суруу Аяна Сандак- Доржуевна	668216, Улуг-Хемский район, с.Арыскан, ул. Гагарина, д.29. tyva_school_35@mail.ru	89233844371	с 08.00 ч. до 17.00 ч. понедельник – суббота
МБОУ СОШ с. Арыг-Узюнский	Аир-Санаа Саян Мергенович	668214, Улуг-Хемский район, с.Арыг-Узю, ул. Кочетова, д.25. tyva_school_49@mail.ru	89232691584	с 08.00 ч. до 17.00 ч. понедельник – суббота
МБОУ СОШ с. Иштии-Хем	Дадар-оол Чойган Алексеевич	668216, Улуг-Хемский район, с.Иштии-Хем, ул. Школьная, д.1 tyva_school_36@mail.ru	89133442928 89235426031	с 08.00 ч. до 17.00 ч. понедельник – суббота
МАУ ДО Центр детского туризма Улуг-Хемского района	Натпит-оол Шолбан Олегович	668210, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул.Подгорная, д.2.	89293171322	с 08.00 ч. до 20.00 ч. понедельник – суббота

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

контактный телефон

Заявление

о предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
родителю (законному представителю) в общеобразовательной организации

(далее - Школа)

Прошу предоставить услугу по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - Услуга), так как я являюсь родителем (законным представителем) _____, «__» _____ года рождения, обучающегося _____ класса и желаю получать информацию о ходе образовательного процесса в информационной системе, в том числе:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- расписание уроков;
- расписание школьных звонков;
- содержание уроков, факультативных занятий;
- содержание домашних заданий;
- сведения о педагогах, ведущих обучение.

С порядком предоставления Услуги ознакомлен(а).

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Я предоставляю Школе право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными обучающегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося, а также административным и педагогическим работникам Школы.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела обучающегося:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - пол;
 - домашний адрес;
 - фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны.
2. Сведения об учебном процессе и занятости Обучающегося:
 - перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
 - успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
 - данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
 - поведение в Школе;
 - награды и поощрения;
 - расписание уроков;
 - расписание Школьных звонков;
 - содержание уроков, факультативных занятий;
 - содержание домашних заданий;
 - фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.
дата

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Школы.

" ____ " _____ 201__ г.

(подпись заявителя)

Отметка Школы о получении настоящего заявления

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

БЛОК-СХЕМА

последовательности предоставления муниципальной услуги

