**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.12.2024 № 658

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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьей 49 Устава муниципального образования «Чаинский район Томской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Чаинского района от 17.11.2010 г. № 827 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Опубликовать постановление в Официальном печатном издании «Официальные ведомости Чаинского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Чаинский район Томской области» в сети Интернет (<https://chainskij-r69.gosweb.gosuslugi.ru>)

4. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Чаинского района по социальным вопросам Чуйко Т.В.

Глава района А.А. Костарев

Приложение к постановлению

Администрации Чаинского района

 от 27.12.2024 № 658

**Административный регламент предоставления**

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

 **I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) – нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков, последовательность действий (административных процедур) образовательными организациями реализующими образовательные программы начального, общего и среднего общего образования при предоставлении муниципальной услуги.

3. Сведения об услуге и Регламенте размещаются на официальном сайте Администрации Чаинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://chainskij-r69.gosweb.gosuslugi.ru>), доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>). А также размещается на информационным стенде в муниципальных образовательных организациях (далее – МОУ) Чаинского района, Управления образования Администрации Чаинского района (далее – Управление образования).

**Круг заявителей**

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.**

4. Право на получение муниципальной услуги имеют родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет и юридические лица (за исключением) государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители).

5. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении информации, содержащей в документах муниципального архива (далее – запрос), вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»).

6. От имени заявителя с запросом может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»).

 **Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

7. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами МОУ, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии заключенного органами местного самоуправления Чаинского района Томской области с МФЦ соглашения о взаимодействии, в

соответствии с требованиями, предусмотренными [статьей 18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100165) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение с МФЦ).

8. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

9. Место нахождения МОУ, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), [информация](#P488) о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Сведения об услуге и Регламенте размещаются на официальном сайте Администрации Чаинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://chainskij-r69.gosweb.gosuslugi.ru>), доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

11. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) МОУ;

2) по контактному телефону в установленное графиком время работы специалистов МОУ, указанных в [Приложении 1](#P488) к настоящему Административному регламенту;

3) в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в [приложении 1](#P488) к настоящему Административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Чаинского района;

5) на информационных стендах в месте предоставления услуги по адресу, указанному в [приложении 1](#P488) к Административному регламенту;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

7) при обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

12. Информационные стенды оборудуются в месте предоставления услуги. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес МОУ;

2) адрес официального сайта органов местного самоуправления Чаинского района в сети Интернет;

3) контактный номер телефона МОУ;

4) график работы МОУ;

5) перечень документов для получения муниципальной услуги;

6) образец оформления заявления.

13. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МОУ, представленному в [приложении 1](#P488) к настоящему Административному регламенту.

14. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании МОУ, в которую обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МОУ, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства муниципальной МОУ поступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о необходимом перечне документов от заявителя для получения муниципальной

услуги;

6) о сроках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Чаинского района Томской области в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

16. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты МУО должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

17. При обращении за информацией гражданина лично специалисты МОУ обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема и время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

18. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист МОУ, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

19. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в форме электронного документа о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в течение трех дней со дня поступления в МОУ.

20. При обращении за информацией в письменной форме ответ заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МОУ, в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

21. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МОУ, в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

22. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

24.Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными общеобразовательными и муниципальным автономным общеобразовательными учреждениями Чаинского района. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении 1 настоящего административного регламента.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

**Описание конечных результатов оказания муниципальной услуги:**

25. Предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

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

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

Конечным результатом предоставления  муниципальной услуги является получение заявителем информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

26. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцати календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=470336) от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100094) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=186611) Томской области от 12.08.2013 № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области»;

- Постановлением Администрации Чаинского района от 17.07.2012 г. № 429 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действие (бездействие)» органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления.

**Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

28. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МОУ запрос по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре - подлиннике.

29. В случае, когда заявителем является юридическое лицо либо когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к запросу о

предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в МОУ, на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги. Полномочия лица, обращающегося в МОУ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оформлены в установленном законом порядке. В случае, когда документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, представляется в виде копии, такая копия должна быть заверена нотариально либо может быть заверена должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании его оригинала.

30. Запрос должен соответствовать следующим требованиям:

а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

г) документы не исполнены карандашом.

31. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлен заявителем при личном обращении в МОУ либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью), а также в электронном виде.

32. МОУ не вправе требовать от заявителя:

1) требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100010) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=165845&dst=100142) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Чаинского района от 15.06.2012

№ 47 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Чаинского района и ее органами»;

4) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

33. МОУ не вправе:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги,

опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

34. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- в приеме запроса может быть отказано должностным лицом МОУ,  в случае если оно не отвечает требованиям, установленным пунктам 29 и 30 настоящего Административного регламента.

- в исполнении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если у образовательного учреждения на момент запроса отсутствует Интернет-обеспечение.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается заявителю в следующих случаях:

1) непредставления документов, определенных пунктами 28 – 29 настоящего Административного регламента;

2) если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;

 3) установленных федеральными законами ограничений доступа к информации обращения лица, не имеющего права обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) не имеющего права на получение муниципальной услуги;

 4) отсутствия или неполного указания реквизитов адресата для отправки ответа;

 5) когда текст письменного обращения или представленных документов не поддается прочтению;

 6) отсутствия фамилии и (или) инициалов заявителя - физического лица, личной подписи заявителя - физического лица (в случае обращения представителя физического лица - отсутствия фамилии и (или) инициалов представителя заявителя, личной подписи представителя заявителя);

 7) нарушения заявителем требования об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность, подлинников документов для заверения представляемых копий, а также подлинника документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

 8) когда копия прилагаемого документа (копии прилагаемых документов) не тождественна его (их) оригиналу;

 9) когда представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, документы исполнены карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание документов;

10) когда запрос не подписан заявителем или его представителем;

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления**

**муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

35. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- запрашиваемая информация не относится к информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при**

**предоставлении муниципальной услуги**

37. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

38. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

39. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

40. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в муниципальную образовательную организацию заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

41. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в МОУ.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

42. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

43. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предъявляются следующие требования:

1) здание организации должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа в помещение;

2) вход в здание организации оборудуется информационной табличкой (вывеской)
с указанием наименования организации;

3) вход в здание организации оборудуется кнопкой вызова помощи для оповещения сотрудников организации о необходимости оказания помощи инвалидам для доступа
в здание;

4) помещения организации должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям техники безопасности;

5) присутственные места должны быть оборудованы противопожарной системой
и средствами пожаротушения, системой охраны;

6) места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги
или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест;

7) прием заявителей осуществляется в специально оборудованном помещении (кабинете), где располагается работник организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

8) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами
и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

9) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей
с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

 10) на информационных стендах в организации размещается следующая информация:

а) текст настоящего регламента;

б) образец заполнения формы заявления;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) место расположения, график (режим) работы, номера телефонов и адрес электронной почты организации;

д) местонахождение работников организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и режим приема ими заявителей;

е) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

з) порядок получения информационных консультаций по предоставлению муниципальной услуги;

и) информация о порядке обжалования решений, действий (бездействия) организации и должностных лиц.

44. Доступность мест ожидания, мест для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для инвалидов, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

45. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

46. Организация парковок общего пользования возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=477506) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

47. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

48. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная вывеска, содержащая следующую информацию:

1) наименование органа;

2) место нахождения и юридический адрес;

3) режим работы;

4) номера телефонов для справок;

5) адрес официального сайта в сети Интернет.

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

50. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

51. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

52. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

53. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на рабочем месте специалиста муниципальной образовательной организации.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

54. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой гражданам информации;

2) полнота информирования граждан;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

7) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

55. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

1) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ - не более двух раз;

2) при подаче запроса на получение услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением - взаимодействия с должностными лицами не требуется.

56. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут

57. Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности):

1) получение информации о муниципальной услуге;

2) ознакомление с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

3) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

4) представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

5) осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

6) получение результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином

портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено Федеральным законом.

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

58. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление родителей (законных представителей) детей о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

 59. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий и процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, являются руководители МОУ. Деятельность руководителей МОУ регламентируется настоящим Административным регламентом и должностной инструкцией.

60. Местом предоставления муниципальной услуги в части подготовки информации для заявителя  о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (в электронном виде), являются МОУ.

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

1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

 62. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления и документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

63. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в МОУ заявления и документов, определенных [пунктом](#P166) 28 настоящего Административного регламента:

1) в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) специалистом муниципальной образовательной организации, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) из МФЦ, в том числе заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя, в случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя, предусмотренном [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=244) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения с МФЦ);

3) почтовым отправлением;

4) в электронной форме посредством электронной почты;

5) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

64. При формировании заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта муниципальных образовательных организаций в сети Интернет отсутствует необходимость дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей

электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

65. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в муниципальную образовательную организацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

66. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, документов, указанных в пункте 35 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

67. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пункте 34 Административного регламента, специалист МУО, ответственный за прием заявления, не принимает представленные заявителем документы с указанием причин.

68. Специалист, ответственный за регистрацию, регистрирует заявление в день поступления и направляет его руководителю МОУ. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, обновляет статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) до статуса «принято».

69. Руководитель МОУ в течение трех календарных дней с момента получения заявления визирует и передает его на рассмотрение специалисту МОУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

70. Результатом административной процедуры является передача прошедшего регистрацию заявления на рассмотрение специалисту МОУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

71. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти календарных дней со дня поступления заявления.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

72. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту МОУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

73. Специалист МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пятнадцати календарных дней со дня получения заявления и приложенных документов готовит информацию о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости и направляет ее на подпись руководителю МОУ.

74. При установлении оснований, указанных в пункте 28 Административного регламента, специалист МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней со дня получения заявления и приложенных документов, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись руководителю МОУ.

75. Информация о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем МОУ в течение четырех календарных дней со дня его получения.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более девятнадцати календарных дней со дня поступления прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту МОУ ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

.

77. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

1) при личном обращении в муниципальную образовательную организацию (на бумажном носителе);

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе);

3) посредством электронной почты в адрес, указанный в заявлении (скан-копия);

4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе);

5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных

услуг (функций) (в форме электронного документа).

78. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более шести календарных дней со дня подписания документа, оформляющего одно из принятых решений.

79. Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отсутствует.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

80. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МОУ.

81. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц МОУ.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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**

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

83. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Управлением образования Администрации Чаинского района проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления

плановых проверок устанавливаются приказом Управления образования Администрации Чаинского района. При проверке рассматриваются 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.

84. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

85. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

86. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

87. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях.

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

88. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352)

Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=244) Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354)

Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного [пунктом 114](#P466) настоящего Административного регламента срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением

случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=290) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Федерального закона № 210-ФЗ.

89. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и может быть направлена (подана):

1) по почте (по адресу, указанному в [приложении 1](#P488) к настоящему Административному регламенту);

2) через МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

3) через официальный сайт органов местного самоуправления Чаинского района Томской области;

4) с использованием Единого портала (после обеспечения технической возможности);

5) в ходе личного приема заявителя.

90. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

91. Жалоба может быть направлена:

- начальнику Управления образования Администрации Чаинского района на действия (бездействие) муниципальной образовательной организации, должностных лиц муниципальной образовательной организации, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- заместителю Главы Чаинского района по социальным вопросам на действия (бездействие) Управления образования Администрации Чаинского района, должностных лиц Управления образования, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими

решения при предоставлении муниципальной услуги;

- Главе Чаинского района на действия (бездействие) заместителя Главы Чаинского района по социальным вопросам, а также на принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги;

- руководителям организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников этих организаций.

92. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В день регистрации жалоба направляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу,

после чего не позднее одного рабочего дня передается на рассмотрение должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

93. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона

№ 210-ФЗ, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 115 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

96. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

97. При устранении выявленных нарушений, восстановлении нарушенных прав заявителя сроки выполнения административных процедур не могут превышать сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

98. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

99. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 94 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

100. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 93 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1 к административному регламенту муниципальной услуги

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

**ПЕРЕЧЕНЬ**

муниципальных бюджетных образовательных учреждений Чаинского района, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу ««Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование учреждений** | **Юридический адрес** | **Телефоны, электронная почта**  | **Режим работы учреждения** | **Адрес сайта** |
| 1 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Подгорнская средняя общеобразовательная школа» | 636400, Томская область Чаинский район с. Подгорное ул. Школьная, 12.  | 8(38257)2-14-83;psh@chainsky.gov70.ru | 9.00-17.15 | <http://chain-pschool.tomedu.ru/> |
|  2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Коломиногривская средняя общеобразовательная школа  | 636410, Томская область, Чаинский район с. Коломинские Гривы ул. Мира, 9 | 8 (38257) 4-52-74; kgssh@chainsky.gov70.ru | 9.00-17.15 | <https://kgsosh.gosuslugi.ru/> |
|  3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоколоминская «средняя общеобразовательная школа» | 636400, Томская область, Чаинский район с. Новоколомино, ул. Обская, 13 | 8 (38257) 4-66-34; n-colschool@mail.ru | 9.00-17.15 | https://sh-novokolominskaya-r69.gosweb.gosuslugi.ru/ |
|  4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Бакчарская средняя общеобразовательная школа» | 636404, Томская область, с. Усть-Бакчар, пер. Школьный, 5 | 8(38257)3-53-31; ust-baksosh@chainsky.gov70.ru | 9.00-17.15 | <https://sh-ustbakcharskaya-r69.gosweb.gosuslugi.ru/> |
|  5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нижнетигинская общеобразовательная школа» | 636404, Томская область, Чаинский район, с. Нижняя Тига ул. Трактовая, 3 | 8 (38257) 3-46-31; tiga67@chainsky.gov70.ru | 9.00-17.15 | <https://sh-nizhnetiginskaya-r69.gosweb.gosuslugi.ru/> |
|  6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Варгатерская - основная общеобразовательная школа» | 636403, Томская область, Чаинский район, с. Варгатер ул. Центральная, 42 | 8 (38257) 5-32-25; shkola.vargaterskaya@chainsky.gov70.ru | 9.00-17.15 | https://sh-vargatyorskaya-r69.gosweb.gosuslugi.ru |
|  7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гореловская общеобразовательная школа»  | 636406, Томская область, Чаинский район, с. Гореловка ул. Школьная 2,стр.1 | 8(38257) 3-40-21; gorschool33@chainsky.gov.70ru | 9.00-17.15 | <https://sh-gorelovskaya-r69.gosweb.gosuslugi.ru/> |
|  8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Леботерская общеобразовательная школа» | 636411,Томская область, Чаинский район, с. Леботер ул. Карла Макса, 7 | 8 (38257) 3-47-26; leboter@chainsky.gov70.ru | 9.00-17.15 | <https://sh-lebotyorskaya-r69.gosweb.gosuslugi.ru/> |
| 9 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чаинская школа-интернат» | 636407, Томская область, Чаинский район, с.Чаинск, ул. Комсомольская, 15, стр.1 | 8(38257)5-61-74; shkola\_chainsk@mail.ru | 9.00-17.15 | <http://shkolachainsk.tomedu.ru/> |
| 10 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Подгорнский детский сад «Березка» | 636400,Томская обл., Чаинский район, с. Подгорное, ул. Пионерская, 15 | 8(38257) 2-16-70; berezkadet@chainsky.gov70.ru | 8.00-18.00 | <http://berezka.tom.prosadiki.ru/> |
| 11 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Чаинский Дом детского творчества» | 636400,Томская обл., Чаинский район, с. Подгорное, ул. Горная, 26 | 8(38257)2-13-90; ddt.chainsky.gov70.ru | 9.00-17.15 | http://chain-ddt.dou.tomsk.ru |
| 12 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Чаинская спортивная школа» | 636400,Томская обл., Чаинский район, с. Подгорное, ул. 60 лет ВЛКСМ, 56 а | 8(38257)2-25-84; chainsport@ chainsky.gov70.ru | 9.00-17.15 | <https://chainsport2012.ucoz.ru/> |
| 13 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Подгорнская детская художественная школа» | 636400,Томская обл., Чаинский район, с. Подгорное, ул. Островского, 17 | 8(38257)2-11-22; tia-kult@tomsk.gov.ru | 9.00-17.15 | https://pdhsh.tom.muzkult.ru/ |
| 14 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Подгорнская детская музыкальная школа» | 636400,Томская обл., Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, 13 | 8(38257)2-13-46; tia-kult@tomsk.gov.ru | 9.00-17.15 | https://dmsh-podgornoe.tom.muzkult.ru/ |

Приложение 2 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

информации о текущей успеваемости учащегося, ведение

электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

 Руководителю

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной образовательной

организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

родителей (законных представителей) на предоставление информации

о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

текущей успеваемости учащегося, ведение

электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Результат предоставления услуги прошу предоставить (нужное

подчеркнуть):

 1) при личном обращении в муниципальную образовательную организацию;

 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в

заявлении;

 3) посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (адрес электронной почты)

 4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

 5) через личный кабинет на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

 Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту муниципальной услуги

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

**ОТКАЗ**

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

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На Ваш запрос о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сообщаем, что в предоставлении информации Вам отказано в связи с тем, что

(нужное подчеркнуть):

1) в запросе не указаны фамилия заявителя и/или адрес (почтовый,

электронный), по которому должен быть отправлен ответ;

2) текст запроса не поддается прочтению.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность руководителя МОУ) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.