

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОШАЙГОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» декабря 2020 г.

с. Старое Шайгово

№ 625

Об утверждении административного регламента
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории
Старошайговского муниципального района Республики Мордовия»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об
общих принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об
организации предоставления государственных и муниципальных
услуг", Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об
образовании в Российской Федерации", Уставом администрации
Старошайговского муниципального района Республики Мордовия
администрация Старошайговского муниципального района

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации
Старошайговского муниципального района Республики Мордовия
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории
Старошайговского муниципального района Республики Мордовия» в новой
редакции (Приложение на 25 листах)
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на
Заместителя Главы администрации Старошайговского муниципального
района Республики Мордовия по социальным вопросам Жевлакову Н.А.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит
официальному опубликованию и размещению на сайте администрации
Старошайговского муниципального района.

Глава Старошайговского муниципального района



Г.А. Мухин

Административный регламент администрации Старошайговского
муниципального района Республики Мордовия
"Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости на
территории Старошайговского муниципального района Республики
Мордовия"

(утвержден Постановлением Администрации Старошайговского
муниципального района Республики Мордовия №625 от «15»декабря
2020года)

Раздел 1. Общие положения

1. Наименование административного регламента администрации Старошайговского муниципального района "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Старошайговского муниципального района Республики Мордовия» (далее - Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги в установленном порядке заинтересованным лицам информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур).

3. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются учащиеся муниципальных общеобразовательных учреждений Старошайговского муниципального района и их родители (законные представители), как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - заявители).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение

электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории Старошайговского муниципального района".

5. Результат предоставления муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услугой заявителю предоставляется персональный код доступа в автоматизированную информационную систему (далее - АИС), содержащую информацию о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника. При получении доступа к АИС заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника (формируемая автоматически из электронного журнала успеваемости), содержащего совокупность сведений следующего состава:

- результаты о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период;
- сведения о домашних заданиях.

Указанная информация предоставляется в течение учебного года.

6. Срок предоставления муниципальной услуги:

Код доступа в АИС предоставляется заявителю в срок не позднее десяти календарных дней с момента зачисления учащегося в муниципальную общеобразовательную организацию.

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося через АИС муниципальной общеобразовательной организации - в момент обращения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение десяти календарных дней со дня приема заявления.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется Управлением по вопросам социальной сферы администрации Старошайговского муниципального района (далее - Управление по вопросам социальной сферы) и непосредственно муниципальными общеобразовательными учреждениями Старошайговского муниципального района, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее - МОУ).

8. Управление по вопросам социальной сферы и МОУ не вправе требовать от заявителя осуществления действия, в том числе согласования, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Республики Мордовия от 8 августа 2013 года N 53-З "Об образовании в Республике Мордовия";
- Уставом администрации Старошайговского муниципального района Республики Мордовия

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

10. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

11. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или заочно:

1) Управлением по вопросам социальной сферы:

- информация о местонахождении и режиме работы Управления по вопросам социальной сферы, телефоны сотрудников размещены на официальном сайте_ <https://edushajg.schoolrm.ru/> Приложение №1.

2) Муниципальные общеобразовательные учреждения.

- информация о местонахождении, адреса сайтов, телефоны МОУ размещаются на Школьном портале Республики Мордовия <http://www.schoolrm.ru> (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОУ;

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на сайтах и информационных стендах МОУ;

- на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал).

12. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в МОУ;

- письменном виде - по почте, по адресу электронной почты МОУ, через сайт Управление по вопросам социальной сферы, по адресу электронной почты Управления по вопросам социальной сферы.

13. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих информационных стендах и сайтах осуществляется не позднее десяти календарных дней, следующих за днем изменения сведений.

14. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

15. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги и (или) за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

1) при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок сотрудник:

- корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства,
- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность,
- предлагает представиться заявителю,
- выслушивает и уточняет суть вопроса,
- самостоятельно дает ответ на обращение заявителя в вежливой и доступной форме, с предоставлением исчерпывающей информации,

2) время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать пятнадцати минут;

3) при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

4) в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования;

5) письменные обращения (запросы), поступившие через почтовый адрес, электронный адрес, рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В письменном обращении (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) указываются почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты для направления ответа на обращение или уточнения содержания обращения, а также фамилия, имя и отчество заявителя. Анонимные запросы не рассматриваются.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте;

б) ответ на обращение заявителя предоставляется с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

7) при составлении обращения используется государственный язык Российской Федерации.

16. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия).

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в МОУ письменное заявление по установленной форме (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) с приложением копий следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель);
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

18. Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 17 настоящего раздела.

19. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) указываются фамилия, имя и отчество заявителя, почтовый адрес, номер телефона и (или) факса, адрес электронной почты;
- 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых, не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 17 настоящего раздела может быть направлено:

- 1) непосредственно в МОУ;
- 2) через Портал.

Подраздел 6. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) предоставление документов, имеющих неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать суть документа;
- 2) подача заявления без документов, удостоверяющих личность или неуполномоченным лицом.

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

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- учащийся отчислен или исключен из МОУ;
- заявитель направил запрос в отношении несовершеннолетнего учащегося, родителем (законным представителем) которого он не является;
- учащийся достиг возраста 18 лет. В данном случае совершеннолетний учащийся вправе направить запрос о предоставлении услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

23. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

Подраздел 8. Стандарт комфортности

24. Максимальный срок ожидания в очереди.

25. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет пятнадцать минут.

26. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет пятнадцать минут.

27. Время, затрачиваемое на регистрацию запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, должно составлять не более пяти минут.

28. В случае объективной задержки продвижения очереди работник МОУ, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

29. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в МОО.

30. Местами для предоставления муниципальной услуги являются помещения для приема посетителей в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга.

31. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей сведения о наименовании организации.

Информационная табличка рядом со входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо стенд в холле здания должны содержать следующую информацию об организации, представляющей муниципальную услугу:

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера и электронный адрес справочной службы;

адрес официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу.

32. Помещение для приема документов должно быть оборудовано в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения;

2) комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;

3) комфортность получения муниципальной услуги:

4) техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление,

5) комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

6) бесплатность получения муниципальной услуги;

7) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

8) физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

9) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

10) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме.

34. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) оперативность оказания муниципальной услуги: соответствие

стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги;

4) точность обработки данных, правильность оформления документов;

5) компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу: профессиональная грамотность;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

35. При выборе очной формы заявитель обращается в МОУ лично, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале или в АИС МОУ.

Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в МОУ:

прием и регистрация заявления (запроса);

поиск необходимой информации;

выдача персонального кода доступа в АИС, предоставление информации (или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

36. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги

Прием запроса осуществляется работником МОУ. Работник МОУ осуществляет прием документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Работник МОУ вносит данные о приеме документов в Журнал регистрации обращений граждан.

Регистрация запроса осуществляется работником МОУ в соответствии с датой и временем обращения.

Максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать пяти минут.

Результатом выполнения процедуры является регистрация запроса о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.

37. Принятие решения о предоставлении услуги.

Работник МОУ в соответствии с представленными документами устанавливает личность и полномочия заявителя.

Работник МОУ по результатам рассмотрения документов в течение пяти календарных дней с момента регистрации запроса принимает решение о предоставлении услуги.

Результатом выполнения процедуры является выдача персонального кода доступа к АИС с целью получения информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.

В предоставлении услуги заявителю может быть отказано по основаниям, предусмотренным пунктом 22 настоящего Административного регламента.

Работник МОУ оформляет уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение 5 к настоящему Административному регламенту). Уведомление подписывается руководителем МОУ, регистрируется в установленном в МОУ порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказ в предоставлении услуги. Работник МОУ передает уведомление об отказе в предоставлении услуги заявителю в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение трех календарных дней).

38. Выдача учетных данных для обеспечения доступа к АИС.

При принятии положительного решения о предоставлении услуги работник МОУ:

- формирует персональный код доступа в АИС;
- направляет на электронный адрес заявителя сообщение о необходимости личного обращения (с указанием даты и времени) в МОУ для получения персонального кода доступа в АИС.

При личном обращении заявителя в МОУ работник МОУ выдает заявителю персональный код доступа в АИС (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

Получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника из Системы через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет осуществляется заявителем услуги самостоятельно.

39. При предоставлении услуги должны соблюдаться следующие технические и организационные условия:

- 1) доступ к АИС для заявителя осуществляется через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- 2) заявителю предоставляется авторизированный доступ к информации в АИС, ограниченной сведениями, которые являются персональными

данными самого заявителя либо только того учащегося, чьим родителем (законным представителем) является заявитель;

3) МОУ самостоятельно размещает через ответственных лиц МОУ, назначаемых руководителем МОУ, информацию в базах данных АИС, обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов, своевременный ввод и обновление расписания занятий в АИС:

- для текущего контроля успеваемости учащегося срок внесения данных в электронный журнал об оценках на ступенях начального, основного общего и среднего полного общего образования - не более трех календарных дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка;

- для промежуточной аттестации учащегося по итогам учебного периода срок информирования об оценках - не позднее двух календарных дней после окончания учебного периода;

- срок информирования о пропусках уроков - в течение одного календарного дня от даты проведения урока;

- доля оценок и пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник учащегося, должна соответствовать общему количеству оценок и пропусков уроков, выставленных в электронный журнал за рассматриваемый период.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

40. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль). Управление по вопросам социальной сферы осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения руководителями МОУ действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента. Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

41. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

42. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушения прав граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

43. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за исполнением муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента.

44. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом-графиком работы Управления по вопросам социальной сферы, утверждаемым приказом начальника Управления по вопросам социальной сферы, на каждый календарный год.

45. Плановые проверки включают в себя выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, выполнения административных процедур.

46. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления по вопросам социальной сферы.

Внеплановые проверки проводятся комиссией, формируемой на основании приказа Управления по вопросам социальной сферы. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

47. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги по рассмотрению обращений граждан (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

48. В рамках контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги проводится не только мониторинг соблюдения сроков на всех этапах рассмотрения запроса, но и анализ содержания поступающих запросов, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

49. По результатам контроля в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Старошайговского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

50. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и ином порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

51. При досудебном порядке жалоба подается в Управление по вопросам социальной сферы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Заявители вправе обратиться к начальнику Управления по вопросам социальной сферы лично с устной жалобой. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

52. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

53. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услуг, 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.

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

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

55. В рассмотрении жалобы может быть отказано по следующим основаниям:

- 1) в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- 2) в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- 3) лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- 4) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

56. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в течение трех календарных месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод. Заявление подается в суд в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

57. Ответственными за прием жалоб является главный специалист Управления по вопросам социальной сферы. Адрес: 431540, Республика Мордовия, Старошайговский район, село Старое ШАйгово, улица Ленина, дом 9, телефон: (88343)2 2-13-27. График работы : понедельник с 8.00 до 17.00, вторник- пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00. Адрес электронной почты: shaigroo@list.ru

58. Настоящий Административный регламент вступает в силу со дня его официального опубликования.

Приложение 1

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу

Наименование учреждения	Адрес	Контактные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
Управление по вопросам социальной сферы администрации Старошайговского муниципального района Республики Мордовия	Республика Мордовия, Старошайговский район, село Старое Шайгово, улица Ленина, дом 9	2-13-27	e-mail: shaigroo@list.ru	Понедельник с 08.00 до 17.00, вторник- пятница с 8.00 до 16.00

Приложение 2

Информация
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты
муниципальных общеобразовательных организаций

№ п/п	Наименование организации	Адрес организации	Телефон, адрес электронной почты	Режим работы	Режим приема заявителей
1	МОУ «Мельцанская СОШ им. Е.Д. Трубкиной»	Республика Мордовия, Старошайговский район, село Мельцаны, улица Ремесляная 1, дом 1	melcanu@mail.ru 2-42-86	ежедневно с 8.00 - 17.00 выходные: суббота, воскресенье	ежедневно с 8.00 - 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
2	МОУ «Новотроицкая СОШ»	Республика Мордовия, Старошайговский район, село Новотроицк, улица Советская, дом 5	ntroisk@mail.ru 2-52-39	ежедневно с 8.00 - 17.00 выходные: суббота, воскресенье	ежедневно с 8.00 - 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
3	МОУ «Новоакшинская СОШ»	Республика Мордовия, Старошайговский район, село Новое Акшино, улица Школьная, дом 2	wladimirown.a.74@yandex.ru 2-75-43	ежедневно с 8.00 - 17.00 выходные: суббота, воскресенье	ежедневно с 8.00 - 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
4	МОУ «Старошайговская СОШ №2»	Республика Мордовия, Старошайговский район, село Старое Шайгово, улица Юбилейная, дом 3	stshkola2@yandex.ru 2-16-70	ежедневно с 8.00 - 17.00 выходные: суббота, воскресенье	ежедневно с 8.00 - 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
5	МОУ «Старотеризморгская СОШ»	Республика Мордовия, Старошайговский район, село Старая Теризморга, улица Советская, дом 3	terizmorga2@list.ru 2-93-91	ежедневно с 8.00 - 17.00 выходные: суббота, воскресенье	ежедневно с 8.00 - 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
6	МОУ «Богдановская ООШ»	Республика Мордовия, Старошайговский район, село Богдановка, улица Колхозная, дом 7	shkolabogdanovka65@mail.ru 2-96-61	ежедневно с 8.00 - 17.00 выходные: суббота, воскресенье	ежедневно с 8.00 - 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
7	МОУ «Старошайговская НОШ №1»	Республика Мордовия, Старошайговский район, село Старое Шайгово, Кирова, дом 7	nschkol@mail.ru 2-13-28	ежедневно с 8.00 - 17.00 выходные: суббота, воскресенье	ежедневно с 8.00 - 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00

Приложение 3

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ИХ РЕБЕНКА В ФОРМЕ
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):
Фамилия

Имя

Отчество

Место регистрации/фактического

проживания:

Город (село и др) _____

Улица _____

Дом ____ корп. ____ кв. _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике и предоставить логин и пароль для
получения авторизованного доступа к информации об успеваемости.

(подпись)

"__" _____ 20__ года

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

от _____

№ _____

_____ (наименование учреждения)
Рассмотрев _____ заявление

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)
принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____ (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Начальник _____
(наименование учреждения)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Бланк образовательного учреждения	Адресат
-----------------------------------	---------

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что Вам присвоены индивидуальные регистрационные данные для доступа к электронному дневнику, электронному журналу:

логин: _____

пароль: _____

Дата предоставления информации о текущей информации учащегося _____
класса

(ФИО ребенка)

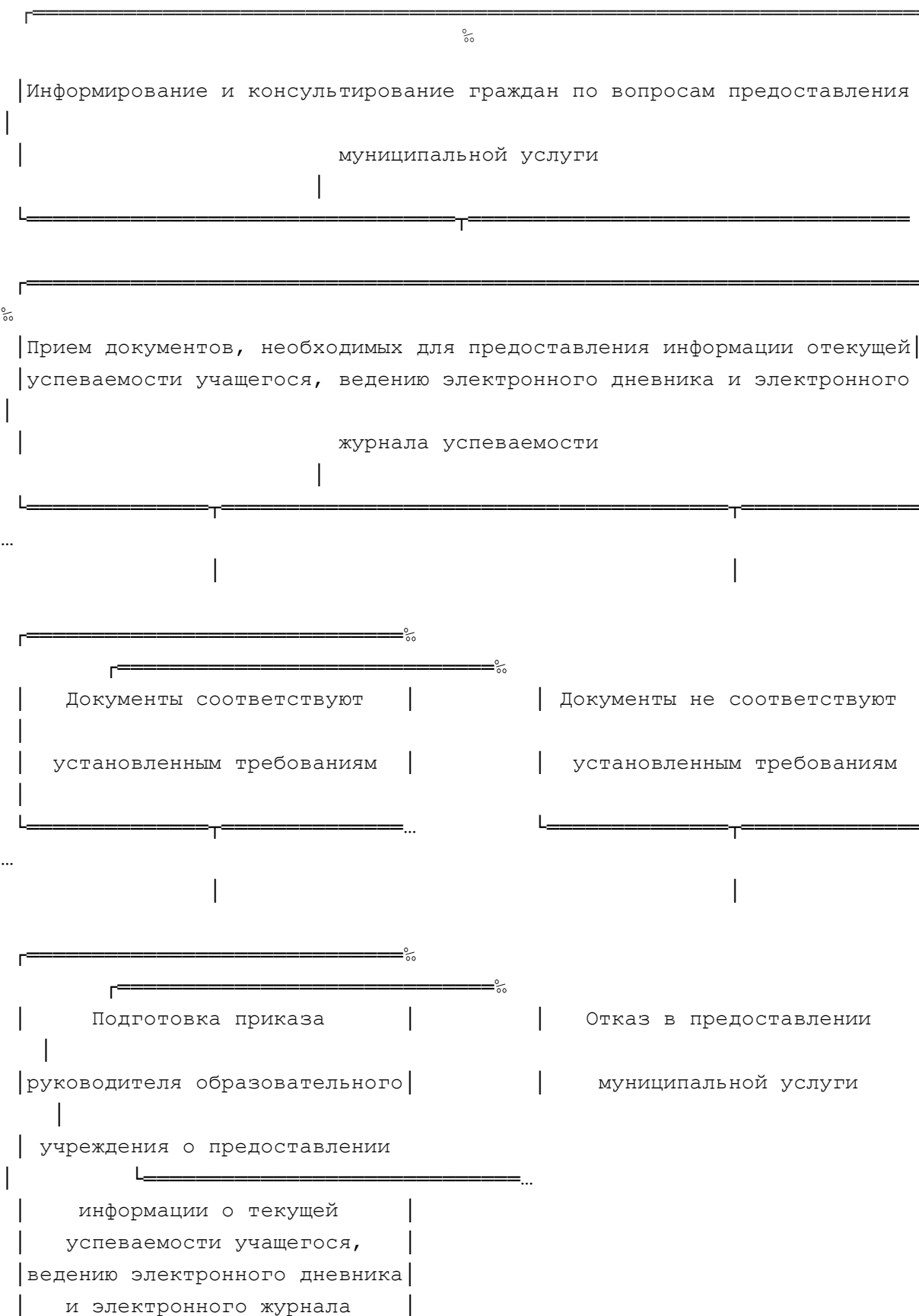
Контактный телефон _____

Руководитель учреждения
Фамилия

И.О.

М.П.

Приложение N 4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости"



успеваемости

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