



Тульская область  
Муниципальное образование Богородицкий район  
Администрация

Постановление

от 22.03.2023

№ 316

Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район от 29.12.2011 № 1435 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Богородицкий район» на основании Устава муниципального образования Богородицкий район администрация муниципального образования Богородицкий район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 19.07.2012 № 726 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

- постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 13.08.2013 № 1019 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Богородицкий

район от 19.07.2012 № 726 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

- постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 30.10.2015 № 861 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 19.07.2012 № 726 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

- постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 28.05.2019 № 452 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 19.07.2012 № 726 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Отделу делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район обнародовать постановление.

4. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район опубликовать информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления в газете «Богородицкие вести».

5. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Богородицкий район Романова И.И.

7. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Богородицкий район**



**В.В.Игонин**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления муниципальной услуги**

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

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

##### **1.2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства или их представители, уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представители), обратившиеся в общеобразовательную организацию, расположенную на территории муниципального образования Богородицкий район (далее – образовательная организация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

##### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте муниципальных образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций) (далее – ЕПГУ), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ).

Информация о месте нахождения и графике работы образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр).

4. Образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу:

- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по телефону;
- при личном обращении.

6. Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовом адресе образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, номерах телефонов должностных лиц образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

об адресах официальных сайтов образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, адресе электронной почты образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу.

Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

на официальном сайте образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу;

на информационных стендах в образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

7. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

8. При ответах на обращения специалисты образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Консультацию при устном обращении специалист образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, осуществляет не более 15 минут.

10. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

11. Время ожидания в очереди для получения от специалиста образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу,

информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

12. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в письменном виде в помещениях образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, предоставляется заявителям при посещении образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, посредством телефонной и факсимильной связи, электронной почты, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, на ЕПГУ, РПГУ.

14. С момента приема образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в организациях представляющих данную услугу.

15. На информационных стендах в помещениях образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, содержится следующая информация:

место расположения, график (режим) работы, график приема, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

текст настоящего Административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу,.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

15. В соответствии с Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

16. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Богородицкий район через уполномоченные образовательные организации (указанными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем доступа к информации о текущей успеваемости учащегося, доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости на портале АИС «Сетевой город. Образование» (sgo.edu71.ru) или выдача информации о текущей успеваемости учащегося на бумажном носителе в справочном виде.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

18. Общий срок оказания муниципальной услуги 1 рабочий день.

19. При подаче заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления или о мотивированном отказе в приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте

администрации муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на ЕПГУ, РПГУ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

21. Муниципальная услуга предоставляется по письменному заявлению заявителя, форма которого приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

22. К заявлению для предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем

заявление не должно содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должно быть исполнено карандашом;

текст заявления должен быть написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должны быть написаны полностью.

23. Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат муниципальной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

Представитель в случае подачи заявления, указанного в пункте 21 настоящего Административного регламента, в муниципальную образовательную организацию представляет доверенность от имени лица, которое он представляет, на получение муниципальной услуги. Доверенность должна быть удостоверена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.



24. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги размещена на информационных стендах в помещениях муниципальных образовательных организаций.

25. Заявление для предоставления муниципальной услуги представляется муниципальной образовательную организацию лично или через представителя, в том числе с использованием электронных носителей:

при посещении образовательной организации;

почтовой связью;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

26. Муниципальная услуга может быть предоставлена на сайте [sgo.edu71.ru](http://sgo.edu71.ru) через подтвержденную учетную запись на портале Госуслуг.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

27. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствуют.

28. Муниципальная образовательная организация не вправе 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении комитета по образованию, иных органов местного самоуправления или подведомственных органов местного самоуправления организаций, предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень

документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в муниципальную образовательную организацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица образовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя образовательной организации (лица, его замещающего) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

29. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов

требованиям, указанным в п.22,23 настоящего Административного регламента.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю отсутствуют.

31. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие недостоверной информации в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктами 22, 23 Административного регламента.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, должностное лицо или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в муниципальную образовательную организацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

33. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

35. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в течение календарного года.

Регистрация принятых документов проводится специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов, в день их поступления согласно порядку общего делопроизводства.

36. Заявление заявителя, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в муниципальную образовательную организацию.

### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

37. Здание, в котором размещается муниципальная образовательная организация, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о министерстве. Информационная табличка должна размещаться рядом с входом или на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители. Освещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления муниципальной услуги на видном

месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов образовательной организации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Для людей с ограниченными возможностями должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц образовательной организации при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории образовательной организации;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

38. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приемная муниципальной образовательной организации должна быть оборудована информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностных лиц.

39. Рабочие места специалистов должны быть оснащены персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) качество муниципальной услуги:

$$ПД = КП / (КП + КН) \times 100, \text{ где}$$

КП – количество предоставленных образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) доступность и своевременность оказания муниципальной услуги:

$$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100, \text{ где}$$

К1 – количество муниципальных услуг, своевременно предоставленных образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 – количество предоставленных образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

41. Взаимодействие заявителя с должностными лицами образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах общего максимального допустимого срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 18 настоящего Административного регламента, не ограничена.

42. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

при личном или письменном обращении в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

43. Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, отсутствует.

Возможность получения муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

## **2.16. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

44. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

### **3.1. Перечень административных процедур**

45. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и определение ответственного исполнителя за оказание муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и предоставление заявителю логина и пароля для получения права доступа к информации о текущей успеваемости на портале АИС «Сетевой город. Образование» (sgo.edu71.ru), либо предоставление заявителю информации на бумажном носителе или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных услуг (функций) Тульской области**

46. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

47. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении:

лично или через своего законного представителя;

48. Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном Правилами размещения в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях), утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

### **3.3. Прием и регистрация заявления и определение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги**

49. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию, оказывающую муниципальную услугу с заявлением.

50. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, рассматривает поступившее заявление на предоставление муниципальной услуги на соответствие его требованиям п. 22 Административного регламента.

51. После внесения заявителем необходимых изменений заявление может быть передано для рассмотрения в учреждение любым удобным для заявителя способом: почтой, лично, электронной почтой.

52. Заявление, оформленное в соответствии с установленной формой, содержащее необходимые сведения о заявителе, специалист регистрирует в журнале регистрации поступивших заявлений.

53. Срок исполнения административной процедуры - не более 30 минут с момента подачи заявления.

54. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений.

### **3.4. Рассмотрение заявления и предоставление заявителю логина и пароля для получения права доступа к информации о текущей успеваемости на портале АИС «Сетевой город. Образование» (sgo.edu71.ru) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

55. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления специалистом, ответственным за прием и регистрацию



заявления, в журнале регистрации поступивших заявлений и передача заявления исполнителю.

56. Исполнитель рассматривает заявление и осуществляет подготовку ответа заявителю.

57. Срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня момента регистрации заявления.

58. Результатом административной процедуры является выдача заявителю логина и пароля для получения права доступа к информации о текущей успеваемости на портале АИС «Сетевой город. Образование» (sgo.edu71.ru), либо выдача заявителю запрашиваемой информации на бумажном носителе. Для получения информации о текущей успеваемости учащегося, доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости заявитель заходит на портал АИС «Сетевой город. Образование» (sgo.edu71.ru), вводит полученные логин и пароль, после чего автоматически получает доступ к информации о текущей успеваемости учащегося, к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости. Впоследствии доступ осуществляется путем авторизации на портале Госуслуг.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

59. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет руководитель и должностные лица образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

60. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

##### **4.2. 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**

61. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, проверок соблюдения и исполнения специалистами образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации получателей муниципальной услуги.

62. Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

64. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов руководителя образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

65. Сотрудники образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

66. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

##### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

67. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, и (или) сотрудников образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

##### **5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

68. Органом местного самоуправления, в который может быть направлена жалоба, является администрация муниципального образования Богородицкий район (комитет по образованию).

Организацией, в которую может быть направлена жалоба, является образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу.

69. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается председателю комитета по образованию.

##### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области**

70. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, а также представляется непосредственно должностными лицами образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

#### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

71. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их сотрудников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведении электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости"

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

№	Наименование образовательной организации	Адрес, телефон
1.	МОУ СШ №1	301831, Тульская обл., г. Богородицк, ул. Коммунаров, д. 122 8 (48761) 7-14-71 moush1.bogorod@tularegion.org
2.	МОУ СШ №2	301830, Тульская область., г. Богородицк, Западный микрорайон, дом 4-а 8 (48761) 5-13-72 moush2.bogorod@tularegion.org
3.	МОУ СШ №3	301832, Тульская область, г. Богородицк, ул. Л. Толстого, 5 8 (48761) 2-30-16 moush3.bogorod@tularegion.org
4.	МОУ СШ №4	301836, Тульская обл., г. Богородицк, ул. Урицкого, д. 60 8(48761)-2-14-28,2-12-35 moush4.bogorod@tularegion.org
5.	МОУ СШ №8	301835, Тульская обл., г. Богородицк, ул. Макаренко, д. 16 8(48761)-2-16-73 moush8.bogorod@tularegion.org
6.	МОУ ЦО № 10	Юр. адрес1: 301801, Тульская область, г. Богородицк, мкр. Жданковский, ул. Школьная, д. 2 8 (48761) 6-70-55 moush10.bogorod@tularegion.org
7.	МОУ ЦО № 14	Юр. адрес2: Российская Федерация, индекс 301805, Тульская область,

<sup>1</sup> Фактический адрес: 301801, Тульская область, г. Богородицк, мкр. Жданковский, ул. Школьная, д. 2; 301801, Тульская область, г. Богородицк, мкр. Жданковский, Кооперативный пер., д. 4.

<sup>2</sup> Фактический адрес: Российская Федерация, индекс 301805, Тульская область, Богородицкий район, посёлок Бегичевский, улица Гайдара, дом 14; Российская

		Богородицкий район, посёлок Бегичевский, улица Гайдара, дом 14, 8 (48761) 3-41-75 moussh14.bogorod@tularegion.org
8.	МОУ СШ №17	301821, Тульская обл., Богородицкий район, п. Товарковский, ул. Трудовая, д. 48-а 8 (48761)-5-29-03 moussh17.bogorod@tularegion.org
9.	МОУ СШ №19	Юр. адрес3: 301823, Тульская область, Богородицкий район, пос. Товарковский, ул. Советская, 6 8 (48761) 9 – 11 – 48 moussh19.bogorod@tularegion.org
10.	МОУ СШ №22	301810, Тульская обл., Богородицкий район, село Ломовка, слобода Церковинка, дом 23 8(48761)-3-21-38 moussh22.bogorod@tularegion.org
11.	МОУ СШ №23	301812, Тульская область, Богородицкий район, село Кузовка, слобода Поповка, дом 70 б. 8 (48761) 3-11-18 moussh23.bogorod@tularegion.org
12.	МОУ СШ №24	301815, Тульская область, Богородицкий район, село Иевлево, слобода Бодаево, дом 191 8 (48761) 3-27-31 moussh24.bogorod@tularegion.org
13.	МОУ СШ №25	301824, Тульская область, Богородицкий район, село Малевка улица Центральная, дом 7 8 (48761) 9-13-66 moussh25.bogorod@tularegion.org
14.	МОУ СШ №26	301827, Тульская область, Богородицкий район, посёлок Кичевский, улица Лесная, дом №6а 8(48761)-4-41-44 moussh26.bogorod@tularegion.org
15.	МОУ СШ №27	301826, Тульская обл., Богородицкий район, село Бахметьево

Федерация, 301805, Тульская область, Богородицкий район, посёлок Бегичевский, улица Булкина дом 6а; Российская Федерация, индекс 301807, Тульская область Богородицкий район, посёлок Романцевский, улица Школьная дом 12; Российская Федерация, индекс 301835, Тульская область Богородицкий район, хутор Шахтерский.

<sup>3</sup> Фактический адрес: 301823, Тульская область, Богородицкий район, пос. Товарковский, ул. Советская, 6, проезд Третий, 2А.

		8(48761)-4-31-25 moussh27.bogorod@tularegion.org
16.	МОУ СШ №29	301813, Тульская обл., Богородицкий район, село Новопокровское ул.Школьная, д.3 8(48761)-3-15-40 moussh29.bogorod@tularegion.org
17.	МОУ ОШ №30	301825, Тульская обл., Богородицкий район, село Папоротка ул. Центральная, д.57/3 8(48761)-4-41-49 moussh30.bogorod@tularegion.org

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведении электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости"

Директору МОУ СШ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, адрес проживания,  
телефон)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер паспорта, кем выдан,  
дата выдачи)

**Заявление**

Прошу предоставить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
наименование документа(ов), материала(ов)

Форма предоставления:  
на бумажном носителе, в бумажно-электронном и (или) электронном виде;  
(необходимое подчеркнуть)

текстовая и (или) графическая форма.  
(необходимое подчеркнуть)

Способ получения (доставки): получение заявителем лично/почтовым  
отправлением/почтовым отправлением и (или) e-mail.  
(необходимое подчеркнуть)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведении электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости"

**УВЕДОМЛЕНИЕ заявителю об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_  
(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_!  
(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)  
в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.  
(дата подачи заявления)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном)  
порядке путем подачи жалобы (претензии) в органы местного самоуправления и  
должностным лицам Российской Федерации и Тульской области.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведении электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости"

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

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, N 7);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2 августа 2010 года, N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", 31.12.2012, N 5976);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 года N 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://publication.pravo.gov.ru>, 10.12.2015);