



Администрация города Тулы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.04.2016 № 1832

О внесении изменения в
постановление администрации города
Тулы от 22.11.2013 № 3956

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации города Тулы от 22.11.2013 № 3956 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», изложив приложение к постановлению в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Тулы от 08.12.2014 № 4131 «О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 22.11.2013 № 3956».

3. Опубликовать постановление на официальном сайте муниципального образования город Тула (<http://www.npacity.tula.ru>) в сети Интернет и разместить на официальном сайте администрации города Тулы в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике города Тулы Н.Б. Токову.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации
города Тулы



Е.В. Авилов

Приложение
к постановлению
администрации города Тулы
от 29.04.2016 № 1832

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Предметом регулирования административного регламента является порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления муниципального образования город Тула, - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления муниципального образования город Тула – администрации города Тулы (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город Тула;

- заявители - физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в отраслевой (функциональный) орган администрации города Тулы, предоставляющий муниципальные услуги, или в организацию, подведомственную отраслевому (функциональному) органу, с запросом о

предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

- подведомственная органу местного самоуправления организация (далее – подведомственная организация) - муниципальное учреждение, созданное органом местного самоуправления;

- межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

- межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

- универсальная электронная карта - материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиночитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений законодательства, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме, универсальная электронная карта может иметь несколько независимо функционирующих электронных приложений;

- АСЭД – автоматизированная система электронного документооборота, используемая для регистрации, обработки и хранения в электронном виде документов, в администрации города Тулы, отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Тулы.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Отраслевой (функциональный) орган администрации города Тулы, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги, - управление образования администрации города Тулы, находится по адресу: 300012, г. Тула, проспект Ленина, д. 56.

3.1.1. Почтовые адреса подведомственным управлению образования администрации города Тулы муниципальных образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – Учреждения), даны в приложении 1 к Административному регламенту.

3.1.2. Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» располагается по адресам:

300041, г. Тула, Красноармейский проспект, 36

300024, г. Тула, ул. Менделеевская, д. 2

иные филиалы МФЦ на территории муниципального образования город Тула, осуществляющие предоставление муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Информация о графике работы администрации города Тулы, а также управления образования администрации города Тулы, предоставляющего муниципальную услугу:

- понедельник - четверг - 09.00 -18.00, перерыв с 12.30 до 13.18;

- пятница и предпраздничные дни - 09.00 - 17.00;

- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные;

3.3. Информация о месте нахождения и графике работы подведомственных организаций указана в приложении 1 к Административному регламенту.

3.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации города Тулы, управления образования и многофункционального центра размещается на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в МФЦ, на РПГУ.

При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

3.4. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации города Тулы, а также управления образования, подведомственных организаций.

3.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации города Тулы, управлении образования;

- посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации города Тулы, на РПГУ;

- в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении управления образования;

- в многофункциональном центре.

3.5. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- в администрации города Тулы – 8 (4872) 56-86-67;

- в управлении образования - 8 (4872) 31-01-86;

- в МФЦ - 8 (800) 200-71-02.

3.6. Адреса официальных сайтов:

- администрации города Тулы - www.tula.ru ;

- управления образования - www.uotula.ru;

- РПГУ: <http://gosuslugi71.ru/>.

3.7. Адреса электронной почты:

- администрации города Тулы - post@cityadm.tula.ru ;

- управления образования - guo@tula.net ;

- подведомственных управлению образования Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к Административному регламенту).

3.8. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

3.8.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону;

- в органе, предоставляющем муниципальную услугу, управлении образования, или в МФЦ.

3.8.2. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации города Тулы, управления образования администрации города Тулы (далее – Управление) и Учреждений, в соответствии с должностными инструкциями, а также сотрудниками многофункционального центра в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.8.3. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении не более 15 минут.

3.8.4. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

3.8.5. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации), в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации заявления.

3.8.6. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

3.8.7. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

3.8.8. При консультировании по телефону сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, управления образования обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, управления образования;

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

3.9. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на РПГУ.

3.10. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

3.10.1. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги»;

- на информационных стендах в помещениях, занимаемых управлением образования;

- на информационных стендах в помещениях, занимаемых подведомственными организациями;

- в многофункциональном центре.

3.10.2. Порядок размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу, управлении образования;

- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов учреждений, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке получения консультаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, управления образования, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (полная версия - на Интернет - сайте, извлечения - на информационном стенде);

- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.10.3 Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном действующим законодательством.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

5. Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» предоставляется администрацией города Тулы через уполномоченный отраслевой (функциональный) орган администрации города Тулы - управление образования (далее совместно именуемые – органы, предоставляющие муниципальную услугу).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка и выдача актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала, представляющего совокупность сведений, заявителю в устной или письменной форме, информации, размещенной на сайте управления образования (www.uotula.ru) и сайтах подведомственных муниципальных образовательных учреждений (приложение 1 к Административному регламенту) следующего состава:

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

- 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 обучающимися за текущий учебный период;

- письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги по заявлениям, полученным посредством почтовой связи - 30 дней со дня регистрации обращения.

Срок предоставления муниципальной услуги по заявлениям, полученным посредством электронной почты - 15 дней со дня регистрации обращения.

Срок направления отказа в предоставлении муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации заявления, полученного посредством почтовой связи и 15 дней со дня регистрации заявления, полученного посредством электронной почты.

8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);

Федеральный закон от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», 05.12.2014, № 278);

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- Устав муниципального образования город Тула («Тула», № 19, 01.06.2005);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула, регулирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

9. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в органы, предоставляющие муниципальную услугу, и представляет исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к Административному регламенту) на бумажном носителе или заявление в электронном виде, отправленное посредством РПГУ.

9.1.1. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение 3 к Административному регламенту).

Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

9.2. Указанные документы заявитель вправе представить в форме электронных документов, если иное не установлено действующим законодательством.

10. Перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

- если в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

10.1. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в органы, предоставляющие муниципальную услугу.

11. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к Административному регламенту);

- запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания муниципальной услуги.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Заявители (получатели) муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

16. Регистрация заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления посредством АСЭД, а также соответствующих журналов регистрации заявлений (обращений).

16.1. При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в АСЭД, а также в соответствующих журналах регистрации заявлений (обращений) с учетом при проведении регистрации присвоенного РПГУ индивидуального номера. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

17.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

17.2. Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

17.3. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, должна быть размещена рядом с входом в здание, в котором располагаются органы, предоставляющие муниципальную услугу, на хорошо просматриваемом посетителями месте.

17.4. Фасад здания, в котором размещаются помещения органов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется осветительными приборами, вход и выход из здания оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками питания.

17.5. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

17.6. Зал ожидания должен иметь не менее четырех посадочных мест для заявителей.

17.7. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами, на которых размещается текст настоящего Административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки заявлений;

- средствами электронной техники;

- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

17.8. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении;

17.9. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте – объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла – коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты инфраструктуры собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

17.9.1. Рабочее место каждого сотрудника, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

17.9.2. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг,	

предоставляемых посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100 % (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100 % (от числа запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации города Тулы	100 %
- обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации	100 %
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
Доля случаев правильно оформленных документов сотрудником, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	95%

Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Оснащенность рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Укомплектованность органов, предоставляющих муниципальную услугу, необходимым количеством сотрудников	100%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	1%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	99%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками органов, предоставляющих муниципальные услуги, в судебном порядке	0,1%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
Количество заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги	(человек)
Соответствие помещений требованиям пункта 17.9	100 %

настоящего Административного регламента	
---	--

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

19.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на РГПУ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

19.2. Обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на РГПУ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

19.3. Обеспечение иных требований, установленных действующим законодательством, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

20. Права и обязанности заявителей, администрации города Тулы, Управления, Учреждений при предоставлении муниципальной услуги.

20.1. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг;

5) получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

20.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обязаны:

1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) предоставлять в многофункциональные центры, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по

межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

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

21. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления с целью предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и предоставление информации в сфере предоставления муниципальной услуги.

22. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов, в рамках предоставления муниципальной услуги.

22.1. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

22.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником органа, предоставляющего муниципальную услугу.

22.3. Информирование осуществляется в соответствии с графиком

работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

22.4. Индивидуальное консультирование лично.

1) Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не может превышать 15 минут.

2) В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

22.5. Индивидуальное консультирование по почте.

1) При консультировании по письменным заявлениям ответ на заявление заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня получения письменного обращения, подлежащего обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы либо копии документов на бумажном носителе.

2) При консультировании по письменным заявлениям, поступившим посредством электронной почты либо в электронном виде, ответ на обращение заявителя направляется электронной почтой (если иное не указано в заявлении) в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации письменного обращения. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, в том числе посредством РПГУ, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе.

Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

22.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

1) Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

22.7. Сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – сотрудники), при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства,
- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

1) Сотрудники, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2) Сотрудники не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

22.8. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

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

23. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги при выполнении процедуры прием и регистрация заявления с целью предоставления муниципальной услуги является поступление заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

24. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ, направлении соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, портала государственных и муниципальных услуг, а также с использованием РПГУ.

25. Сотрудник, ответственный за прием документов:

25.1. Проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

25.1.1. Текст документа написан разборчиво.

25.1.2. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью.

25.1.3. Документ не исполнен карандашом.

25.2. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или не правильном его заполнении заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление.

25.3. Вносит в установленном порядке в АСЭД, а также журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

Регистрация заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 16 Административного регламента.

25.4. По результатам административной процедуры по приему и регистрации документов сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует дело заявителя и передает его для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя по предоставлению муниципальной услуги заместителю главы администрации города Тулы, курирующему деятельность в сфере оказания муниципальной услуги.

25.4.1. Заместитель главы администрации города Тулы, курирующий деятельность в сфере оказания муниципальной услуги, рассматривает документы и назначает сотрудника управления образования, ответственного за рассмотрение заявления.

25.4.2. В случае выявления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник в течение 3 рабочих дней со дня передачи ему заявления на исполнение готовит письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа).

25.4.3. Подготовленное письмо представляется на визирование начальнику управления образования и подпись заместителю главы администрации города Тулы, курирующему деятельность в сфере оказания муниципальной услуги.

Срок визирования и подписания документов не может превышать трех рабочих дней.

25.4.4. После подписания письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, сотрудником в течение одного рабочего дня осуществляется передача (отправка) удобным для заявителя способом соответствующего письма заявителю, а также осуществляется дополнительное, при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги посредством РПГУ, информирование заявителя посредством РПГУ.

25.4.5. При принятии положительного решения осуществляется подготовка соответствующей информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, визирование письма, содержащего соответствующую информацию в сфере предоставления муниципальной услуги начальником управления образования, подписание письма заместителем главы администрации города Тулы, курирующим деятельность в сфере оказания муниципальной услуги передача подготовленного ответа, содержащего необходимую заявителю информацию, удобным для заявителя способом (при личном приеме, посредством факсимильной и почтовой связи, электронной почты).

Срок исполнения данной административной процедуры не может превышать десяти рабочих дней.

25.4.6. После принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель должен быть уведомлен о принятом решении.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания письма с информацией либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотруднику, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

регистрирует письмо с информацией либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направляет письмо с информацией либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю (в случае если в заявлении указан способ получения почтовым отправлением);

передает письмо с информацией либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для вручения заявителю (уполномоченному представителю), в случае, если заявитель изъявил желание получить документ при личном обращении, или направления по электронной почте в случае, если заявитель изъявил желание получить документ посредством электронной почты.

25.4.7. По результатам административной процедуры письмо с информацией либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю.

25.5. Предоставление информации либо отказ в предоставлении информации (при личном обращении заявителя).

25.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя в органы, предоставляющие муниципальную услугу.

25.5.2. Сотрудником уточняется, какую информацию хочет получить заявитель, и определяется, относится ли запрос к информированию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.

25.5.3. В случае отнесения запроса информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, сотрудником предоставляется возможность заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо сотрудник отвечает на поставленные заявителем вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

25.5.4. При невозможности сотрудником самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель направляется к другому сотруднику, обладающему информацией по поставленному вопросу, или заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации либо отказ в предоставлении информации в сфере предоставления муниципальной услуги.

25.6. Размещение информации на официальном сайте органов, предоставляющих муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при публичном информировании)

25.6.1. Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании является наличие информации в сфере предоставления муниципальной услуги, подлежащей актуализации.

25.6.2. Информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, размещается (актуализируется) на официальном сайте органов, предоставляющих муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет один раз в квартал до 10 числа первого месяца квартала.

Ответственным лицом является начальник управления образования.

Результатом административной процедуры является публикация соответствующей информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

25.7. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления, полученного посредством почтовой связи.

25.7.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации заявления, полученного посредством электронной почты.

25.7.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления, полученного посредством почтовой связи и 15 дней со дня регистрации заявления, полученного посредством электронной почты.

26. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

27. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг, РПГУ, МФЦ.

27.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

27.2. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность получения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

29. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

30. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

31. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

32. Сотрудник, уполномоченный на оформление информации о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

33. Сотрудник, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

34. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

35. Сотрудники, уполномоченные на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, обязаны соблюдать конфиденциальность, ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

36. Обязанности сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

37. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, (начальником управления образования) проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

38. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается начальником управления образования по согласованию с заместителем главы администрации города Тулы, курирующим деятельность управления образования.

38.1. Проведение проверок исполнения Административного регламента, в рамках текущего (планового) контроля, проводится не реже одного раза в квартал.

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

40. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула.

41. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленными действующим законодательством.

42. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

43. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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 ними

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

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

45. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

45.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

45.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

45.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим Административным регламентом порядок обжалования не применяется.

45.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

45.5. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

45.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

46. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

46.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

46.2. Отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

46.3. Не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

46.4. Оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо

оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

46.5. Сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению.

46.6. Принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителями по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

46.7. Сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Перечень муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Зареченский округ				
№ п/п	Наименование образовательной организации (полностью)	Адрес, телефон	Электронный адрес, адрес официального сайта в сети Интернет	График работы
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 13 имени Евгения Николаевича Волкова»	301122, Тульская область, Ленинский район, пос. Барсуки, ул. Пушкина, д.1 8 (4872) 72-95-45	barsuki.shkola@mail.ru www.scoolbarsuki.lbihost.ru	Пн. - Пт. 8.00 - 18.00
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей № 2 имени Бориса Анатольевича Слободскова	300002, г. Тула, ул. Галкина, д.14 8 (4872) 49-82-93 8 (4872) 49-79-75	lyceum-2@rambler.ru www.lyceum-2.ru	Пн. - Пт. 8.00 - 18.00
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 12»	300044, г. Тула, ул. Литейная, д.25 8 (4872) 34-23-35	school10tula@gmail.com www.centre12tula.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 15.00 Сб. 9.00 - 13.00

4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 46»	301130, Тульская область, Ленинский район, п. Ленинский, ул. Центральная, д.1-а 8 (4872) 72-54-42	L_school_1@mail.ru www.lsosh1.obrlen.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 28»	301114, Тульская область, Ленинский район, пос. Плеханово, ул. Ленина, д.45 8 (4872) 72-45-00	pshool17@rambler.ru www.tso28.lbihost.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 17.30
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 2»	300062, г. Тула, ул. Галкина, д.29 8 (4872) 47-55-41 8 (4872) 47-51-20	co2tula@yandex.ru www.tulaco2.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 41»	300908, г. Тула, п. Хомяково, ул. Хомяковская, д.1 8 (4872) 43-62-82 8 (4872) 75-90-62	obrcentr41@yandex.ru www.col41.lbihost.ru	Пн. - Пт. 8.30 - 17.00
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 7»	300062, г. Тула, ул. Максимовского, д.2 8 (4872) 49-96-59	mousosh71tula@yandex.ru www.school71tula.ru	Пн.- Пт. 8.00 - 17.00
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 56»	301114, Тульская область, Ленинский район, п. Плеханово, ул. Заводская, д.19 8 (4872) 72-45-21	plehanovo_1@mail.ru www.psosh1.obrlen.ru	Пн. - Пт. 8.00 - 17.00
10.	Муниципальное бюджетное	301132, Тульская область,	obidimoscool@mail.ru	Пн. - Пт.

	общеобразовательное учреждение «Центр образования № 57»	Ленинский район, п. Обидимо, ул. Школьная, д.3 8 (4872) 72-01-87	www.obidimoscool.lbihost.ru	8.00 - 16.30
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 5»	300062, г. Тула, ул. Октябрьская, д.199 8 (4872) 43-01-44	obrazcentr.5@yandex.ru www.obrcen5.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 10» имени А.В. Чернова	300044, г. Тула, ул. М. Горького, д.41 8 (4872) 34-99-71	sch_55_2@mail.ru www.co10tula.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 31»	300057, г. Тула, ул. Пузакова, д.12а 8 (4872) 47-33-83	post@centr31.ru www.centr31.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 49»	301137, Тульская область, Ленинский район, п. Октябрьский, д.90 8 (4872) 72-67-92	bogucharovo.shkola@yandex.ru www.mbousoshbog.lbihost.ru	Пн. - Пт. 8.00 - 17.00
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 55 имени Александра Ильича Миронова»	301115, Тульская область, Ленинский район, с. Хрушево, ул. Центральная, д. 142 8 (4872) 72-87-35	hruschyovskaja.sosh@yandex.ru www.hsosh.obrlen.ru	Пн. - Сб. 8.30 - 18.30
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	301114, Тульская область, Ленинский район, п.	pnos2012@yandex.ru www.plehanovno.sh.lbihost.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00

	учреждение «Плехановская начальная общеобразовательная школа»	Плеханово, ул. Свердлова, д.55 8 (4872) 72-47-02		
Привокзальный округ				
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 51»	301126, Тульская область, Ленинский район, с. Алёшня, ул. Фабричная, д.1 8 (4872) 72-21-25	aleshja@rambler.ru www.tulaeducationcenter51.lbihost.ru	Пн. - Пт. 8.00 - 16.00
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 44 имени Маршала Советского Союза Г.К. Жукова»	300036, г. Тула, Одоевское шоссе, д.106 8 (4872) 39-25-27	scool63@yandex.ru www.mbouco44.lbihost.ru	Пн. - Пт. 8.30 - 17.30
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 43»	300036, г. Тула, ул. Кабакова, д.92 8 (4872) 39-57-69	mbou_center43_tula@mail.ru www.center43-tula.ru	Пн. - Пт. 8.30 - 18.00 Сб. 8.30 - 13.00
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 53 имени Л.Н. Толстого»	300138, Тульская обл., Ленинский район, п. Иншинский, д.37 8 (4872) 72-25-51	inshinka-37@mail.ru www.inshinka.obrtula.ru	Пн. - Пт. 8.30 - 17.00
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр	300005, г. Тула, ул. Рогова, д.30 8 (4872) 37-63-50	mbouco4@mail.ru www.gym4.lbihost.ru	Пн. - Пт. 8.00 - 16.00 Сб.

	образования № 4»	8 (4872) 37-63-39		8.00 - 15.00
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 52 им. В.В. Лапина»	301121, Тульская область, Ленинский район, п. Рассвет, д.44 8 (4872) 72-82-73	rassvet301121@yandex.ru www.co52tula.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 32»	300028, г. Тула, ул. Серебровская, д.32 8 (4872) 22-45-80	str1@co32tula.ru www.co32tula.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 6»	300903, г. Тула, п. Косая Гора, ул. Гагарина, д.3 8 (4872) 24-36-91	tula.co6@mail.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 17.30
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 9»	300039, г. Тула, ул. Макаренко, д.15, кор.5 8 (4872) 22-34-06	tsentrobraz_tula_9@mail.ru www.co9tula.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00
Пролетарский округ				
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования - гимназия №1»	300027, г. Тула, ул. Приупская, д.9в 8 (4872) 44-35-33 8 (4872) 44-35-60	mou-g1@mail.ru www.g1-tula.ru	Пн. - Пт. 8.00 - 18.00 Сб. 8.00 - 17.00
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр	300040, г. Тула, ул. Калинина, д.7 8 (4872) 40-87-13	info@school25tula.ru www.school25tula.ru	Пн. - Пт. 8.00 - 17.00

	образования № 25 с углубленным изучением отдельных предметов»	8 (4872) 40-89-24		
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 18»	300027, г. Тула, ул. Кутузова, д.112 8 (4872) 45-53-42	chkola61@rambler.ru www.co18.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 17.30
29.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 3»	300040, г. Тула, ул. Калинина, д.22, корп.5 8 (4872) 40-29-86	tula-co3@yandex.ru www.co-3.lbihost.ru	Пн. - Пт. 8.00 - 17.00
30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 45»	300016, г. Тула, ул. Макара Мазая, д.13/5 8 (4872) 45-53-39 8 (4872) 45-97-96	co45tula@yandex.ru www.tulaco45.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00
31.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 17 имени Героя Советского Союза Ивана Павловича Потехина»	300021, г. Тула, ул. Кутузова, д.94 8 (4872) 45-54-44 8 (4872) 45-30-07	mbouco17@mail.ru www.mbouco17.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00
32.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 21»	300001, г. Тула, ул. Гармонная, д.37 8 (4872) 42-22-29	school21tula1@yandex.ru www.co21tula.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00
33.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр	300001, г. Тула, ул. Ложевая, д.124 8 (4872) 42-18-65	licej3-tula@yandex.ru www.co22tula.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00

	образования № 22 – Лицей искусств»	8 (4872) 42-12-18		
34.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 29»	300016, г. Тула, ул. Металлургов, д.2 8 (4872) 40-71-70 8 (4872) 40-71-70	co29tula@mail.ru www.co29tula.ru	Пн. - Пт. 8.00 - 17.00
35.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 54»	301118, Тульская обл, Ленинский район, п. Молодёжный, ул. Центральная, д.10 8 (4872) 72-96-87	centobr54@mail.ru www.msosh.obrlen.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 17.30
36.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 50»	301107, Тульская область, Ленинский район, п. Шатск, ул. Ленина, д.15 8 (4872) 72-30-28	shatsk-school@yandex.ru, www.co50tula.ru	Пн. - Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 8.30 - 13.00
37.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования – гимназия № 30»	300004, г. Тула, ул. Кирова, д.162-а 8 (4872) 41-01-22 8 (4872) 41-59-46	ecole30toul@yandex.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 17.00
38.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 35»	300004, г. Тула, ул. Кирова, д.186 8 (4872) 41-01-74 8 (4872) 41-22-98	shkola_22_tula@mail.ru www.co22tula.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00
39.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 40»	300053, г. Тула, ул. Вильямса, д.10 8 (4872) 48-43-64 8 (4872) 48-03-50	co40tula@gmail.com www.co40tula.lgb.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00

		8 (4872) 48-12-25		
40.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 38»	300004, г. Тула, ул. Глинки, д.6А 8 (4872) 41-24-17	himlicey@yandex.ru www.co38tula.ucoz.com	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00
41.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 24»	300031, г. Тула, ул. 1 проезд Металлургов, д.7 8 (4872) 44-34-53 8 (4872) 44-34-33	co24tula@list.ru co24tula.ru	Пн. - Пт. 8.30 - 17.00 Сб. 8.00 - 13.00
42.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 33»	300004, г. Тула, ул. Кирова, д.171 8 (4872) 41-10-98 8 (4872) 41-11-02	tulashool64@mail.ru www.tulaschool64.ru	Пн. - Пт. 8.00 - 18.00 Сб. 8.00 - 14.00
Советский округ				
43.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 1 имени Героя России Горшкова Д.Е.»	300041, г. Тула, ул. Вересаева, д.10 8 (4872) 55-75-78	school_72@bk.ru www.col1tula.ru	Пн. - Чт. 9.00 - 18.00 Пт. 9.00 - 17.00
44.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 27»	300041, г. Тула, ул. Ленина, д.21 8 (4872) 31-25-26	mbouco27@mail.ru www.co27tula.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00 Сб. 9.00 - 14.00
45.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования № 34»	300028, г. Тула, ул. Болдина, д.100 8 (4872) 21-95-98	tula-co34@mail.ru www.co34tula.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00

		8 (4872) 22-34-25		
46.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 8»	300034, г. Тула, ул. Фрунзе, д.18 8 (4872) 31-56-41	centr_obrazovaniya8@mail.ru www.co8tula.ru	Пн. - Пт. 8.00 - 17.00 Сб. 8.00 - 15.00
47.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 23»	300041, г. Тула, ул. Сойфера, д.8 8 (4872) 55-56-30	mbouco23@yandex.ru www.co23tula.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00 Сб. 9.00 - 13.00
Центральный округ				
48.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 15»	300026, г. Тула, проспект Ленина, д.139-а 8 (4872) 23-31-19	school15tula@yandex.ru www.col15tula.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00
49.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования – гимназия № 11»	3000000, г. Тула, ул. Менделеевская, д.5 8 (4872) 31-26-39 8 (4872) 36-38-74	moug11@mail.ru www.цо-гимназия11.рф	Пн. - Сб. 8.00 - 17.00
50.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1»	300000, г. Тула, ул. Пушкинская, д.16 8 (4872) 31-29-61	lyceum-1-tula@mail.ru www.lyceum-1.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00 Сб. 9.00 - 17.00
51.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр	300911, г. Тула, Скуратовский микрорайон д.10	mbouco26@gmail.com www.sco71.ru	Пн. - Пт. 8.00 - 17.00

	образования № 26»	8 (4872) 31-37-71 8 (4872) 31-37-88		
52.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 36»	300026, г. Тула, ул. Н.Руднева, д.62 8 (4872) 33-13-43 8 (4872) 35-20-14	mousosh36tula@yandex.ru, www.mbouschool36tula.lbihost.ru	Пн. - Пт. 8.30 - 17.00
53.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 48»	301109, Тульская обл., Ленинский р-он, п. Прилепы, ул. Буденного, д.7 8 (4872) 72-08-86	prilepyschool@yandex.ru www.prilepyschool.lbihost.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 16.30
54.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 19»	300045, г. Тула, ул. Кауля, д.9, кор.4 8 (4872) 37-31-11	schooln8-tula@yandex.ru www.schooln8.ru	Пн. - Пт. 8.00 - 18.00 Сб. 8.00 - 13.00
55.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 37 имени В.П. Храмченко»	300045, г. Тула, ул. Новомосковская, д.5а 8 (4872) 37-31-96 8 (4872) 37-33-11	mosnh31@yandex.ru www.school31tula.ru	Пн. - Пт. 8.00 - 18.00 Сб. 8.00 - 14.00
56.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 47»	301105, Тульская область, Ленинский район, п. Петелино, ул. Парковая, д.4 8 (4872) 72-19-60	petesosh@yandex.ru www.co47-tula.lbihost.ru	Пн. - Сб. 8.00 - 18.00
57.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 42»	300026, г. Тула, ул. Н. Руднева, д.51 8 (4872) 35-39-00	mbouco42@yandex.ru www.co42tula.ru	Пн. - Сб. 8.00 - 18.00
	Муниципальное бюджетное	300045, г. Тула, ул.	mbouco39@mail.ru	Пн. - Пт.

58.	общеобразовательное учреждение «Центр образования № 39 имени Героя Советского Союза Алексея Арсентьевича Рогожина»	Перекопская, д.2 8 (4872) 37-58-70	www.school39tula.ru	8.30 - 17.30
59.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 14»	300026, г. Тула, п. Менделеевский, ул. Ленина, д.11 8 (4872) 33-02-53	school_tula_69@mail.ru www.co14tula.ru	Пн. - Пт. 8.00 - 17.00
60.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 20»	300012, г. Тула, проспект Ленина, д.89 8 (4872) 35-20-00	moyg20@mail.ru www.co20tula.ru	Пн. - Чт. 9.00 - 18.00 Пт. 9.00 - 17.00
61.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 16»	300026, г. Тула, ул. Волоховская, д.7 8 (4872) 35-25-48 8 (4872) 65-61-15	tulacenter16@mail.ru www.tulacenter16.ru	Пн. - Пт. 9.00 - 18.00
62.	Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение - открытая (сменная) общеобразовательная школа города Тулы	300004, г. Тула, ул. Рихарда Зорге, д. 29 (4872) 41-35-39 (4872) 41-12-00 (4872) 41-35-39	realschool1@yandex.ru www.realschool1.ucoz.ru	Пн. 14.00 - 18.00 Вт. - Пт. 09.00 - 18.00

Приложение 2
к Административному регламенту

Заявление родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя)
фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации: _____
город _____
улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____
телефон _____
Паспорт (или иной документ,
удостоверяющий личность):
серия _____ № _____
выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына,
дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, в электронном дневнике по следующему адресу
электронной почты _____
(адрес электронной почты)

_____ « _____ » _____ 20__ года
(подпись)

В заявлении должно быть указано:

1. Полное наименование организации (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) заявителя или законного представителя.
2. Контактная информация:
почтовый адрес:
контактный телефон:
e-mail:

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, нижеподписавшийся:

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» №152-ФЗ даю согласие своей волей и в своем интересе на обработку, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, своих персональных данных.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии);
- Домашний адрес;
- Серию, государственный номер, регистрационный номер, дату выдачи документов (удостоверение личности - паспорт и иные документы, удостоверяющие личность).

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующим законодательством, регламентирующим предоставление отчетных данных (документов).

Даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных путем смешанной обработки, включающей в себя неавтоматизированную обработку документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов на электронных носителях с передачей полученной информации с использованием сети общего пользования Интернет с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну; перевод электронных документов в документы на бумажных носителях и обратно.

Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует до _____ (дата).

Подпись _____

Примечание: заявление оформляется рукописным (разборчиво) или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

Приложение 3
к Административному регламенту

Заявление родителей (законных представителей) об отмене предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

_____ (наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя)
фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
город _____
улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____
телефон _____
Паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность):
серия _____ № _____
выдан _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, через электронную почту и предоставлять её в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

_____ «___» _____ 20__ года
(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту

Схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала»



