

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

19.11.2024

№ 1749

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тульской области от 24.10.2022 № 666 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», на основании Положения о министерстве образования Тульской области, утвержденного постановлением правительства Тульской области от 29.01.2013 № 16, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости».

2. Руководителям государственных образовательных организаций Тульской области, реализующих программы общего образования, учредителем которых является министерство образования Тульской области, обеспечить оказание государственной услуги в соответствии с административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.

3. Признать утратившими силу приказы министерства образования Тульской области:

от 10.06.2021 № 780 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости»;

от 03.08.2022 № 1415 «О внесении изменения в приказ министерства образования Тульской области от 10.06.2021 № 780 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости».

4. Разместить (опубликовать) настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу:

www.npatula.ru и на «Официальном интернет-портале правовой информации»:
www.pravo.gov.ru.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя
министра образования Тульской области Л.Ю. Сорокину.

6. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр образования
Тульской области**



О.А. Осташко

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала
успеваемости»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости» (далее – Административный регламент, Услуга).

2. Услуга предоставляется родителю (законному представителю) ребенка, уполномоченному представителю родителя (законного представителя) ребенка по доверенности (далее – заявители), указанному в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется государственными образовательными организациями, реализующими программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственными министерству образования Тульской области (далее – Учреждения), указанными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

9. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за предоставлением информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости результатами предоставления Услуги являются:

- 1) решение о предоставлении Услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении Услуги.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

1) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту).

11. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, результатом предоставления Услуги является:

- решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в Учреждение, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала, Единого портала.

Срок предоставления Услуги

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 17 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги, полученных при личном обращении в Учреждение, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала, Единого портала в Учреждении.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также о должностных лицах или работниках Учреждения размещены на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Региональном портале, Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе III настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

16. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

17. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен в разделе III настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

19. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги при личном обращении заявителя в Учреждение составляет 15 минут.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги заявителем лично в Учреждении составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

22. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

1) Единый портал – 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;

2) Региональный портал – 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;

3) по почте – 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;

4) в Учреждении – 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

23. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», на Региональном портале и на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

24. Перечень показателей качества и доступности Услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи заявления о предоставлении Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), предоставлении Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получении результата Услуги, размещен на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», на Региональном портале и на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

25. Иные Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

26. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- 1) Единый портал;
- 2) Региональный портал;
- 3) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

27. При обращении заявителя за предоставлением информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: родитель (законный представитель) ребенка обратился лично;

Вариант 2: уполномоченный представитель по доверенности родителя (законного представителя) ребенка.

28. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: родитель (законный представитель) ребенка обратился лично;

Вариант 4: уполномоченный представитель родителя (законного представителя) ребенка по доверенности.

29. Возможность оставления заявления без рассмотрения законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Профилирование заявителя

30. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- 1) посредством Единого портала;
 - 2) посредством Регионального портала;
 - 3) в Учреждении при личном обращении;
 - 4) посредством почты.
-

31. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

32. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Учреждением в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

33. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней со дня регистрации заявления.

34. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- 1) решение о предоставлении Услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении Услуги.

Документами, содержащими решение о предоставлении, являются:

1) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой приложения № 3, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, приложения № 4 утвержденной настоящим Административным регламентом).

35. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата Услуги.

36. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

37. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, осуществляется личное обращение, посредством Регионального портала, посредством Единого портала, посредством почтовой связи.

38. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы заявителя - заявление (при подаче заявления при личном обращении, по почте: оригинал; посредством Регионального портала, Единого

портала: в электронном виде в соответствии с порядком подачи заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти).

Заявление путем подачи при личном обращении, по почте подается в соответствии с формой, утвержденной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, подтверждающие личность лица - документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (при подаче заявления при личном обращении – оригинал и копия; по почте: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и которая должна быть проверена путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия; посредством Регионального портала, Единого портала: не требуется).

3) документ о регистрации по месту пребывания в пределах Российской Федерации – документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (при подаче заявления при личном обращении – оригинал и копия; по почте: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и которая должна быть проверена путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия; посредством Единого портала: не требуется).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

39. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

40. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) личное обращение – оригинал документа, удостоверяющего личность;

2) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

4) посредством почтовой связи – установление личности не требуется.

41. Основания для отказа в приемке документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

42. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

43. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

1) Единый портал – 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;

2) Региональный портал – 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;

3) по почте – 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;

4) в Учреждении – 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

44. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

представление документов, не соответствующих требованиям пункта 38 настоящего Административного регламента;

наличие недостоверной информации в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 38 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 государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, 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 государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

45. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления ответственному исполнителю.

Предоставление результата Услуги

46. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала, посредством Регионального портала, личное обращение, посредством почтовой связи – решение о предоставлении Услуги;

2) посредством Единого портала, посредством Регионального портала, личное обращение, посредством почтовой связи – решение об отказе в предоставлении Услуги.

47. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня подписания руководителем Учреждения.

48. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 2

49. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней со дня регистрации заявления.

50. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- 1) решение о предоставлении Услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении Услуги.

Документами, содержащими решение о предоставлении, являются:

1) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой приложения № 3, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, приложения № 4 утвержденной настоящим Административным регламентом).

51. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата Услуги.

52. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

53. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, осуществляется личное обращение, посредством Регионального портала, посредством Единого портала, посредством почтовой связи.

54. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы заявителя - заявление (при подаче заявления при личном обращении, по почте: оригинал; посредством Единого портала: в электронном виде в соответствии с порядком подачи заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти).

Заявление путем подачи при личном обращении, по почте подается в соответствии с формой, утвержденной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, подтверждающие личность лица - документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (при подаче заявления при личном обращении – оригинал и копия; по почте: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и которая должна быть проверена путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия; посредством Единого портала: не требуется).

3) документ о регистрации по месту пребывания в пределах Российской Федерации – документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (при подаче заявления при личном обращении – оригинал и копия; по почте: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и которая должна быть проверена путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия; посредством Единого портала: не требуется);

4) документы, подтверждающие полномочия, – доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (при подаче заявления при личном обращении – оригинал и копия; по почте: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Регионального портала, Единого портала: не требуется).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

55. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

56. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) личное обращение – оригинал документа, удостоверяющего личность;

2) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

4) посредством почтовой связи – установление личности не требуется.

57. Основания для отказа в приемке документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

58. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

59. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

1) Единый портал – 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;

2) Региональный портал – 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;

3) по почте – 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;

3) в Учреждении – 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

60. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

представление документов, не соответствующих требованиям пункта 54 настоящего Административного регламента;

наличие недостоверной информации в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 54 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 государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, 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 государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение..

61. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления ответственному исполнителю.

Предоставление результата Услуги

62. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала, посредством Регионального портала, личное обращение, посредством почтовой связи – решение о предоставлении Услуги;

2) посредством Единого портала, посредством Регионального портала, личное обращение, посредством почтовой связи – решение об отказе в предоставлении Услуги.

63. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня подписания руководителем Учреждения.

64. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 3

65. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

66. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

67. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата Услуги.

68. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

69. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой к варианту 3, предусмотренной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, осуществляется лично в Учреждение.

70. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно,

1) документы заявителя - заявление (при подаче заявления при личном обращении оригинал в соответствии с формой, утвержденной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал);

3) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (оригинал документа).

71. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

72. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является оригинал документа, удостоверяющего личность.

73. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

74. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

75. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

1) Единый портал – 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;

2) Региональный портал – 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;

3) по почте – 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;

4) в Учреждении – 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

76. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

представление документов, не соответствующих требованиям пункта 70 настоящего Административного регламента;

наличие недостоверной информации в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 70 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 государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, 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 государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение..

77. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации Учреждением заявления.

Предоставление результата Услуги

78. Способы получения результата предоставления Услуги:

- личное обращение – решение о предоставлении Услуги.

79. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

80. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 4

81. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

82. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

-- решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

83. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата Услуги.

84. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

85. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой к варианту 4, предусмотренной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, осуществляется лично в Учреждение.

86. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы заявителя - заявление (при подаче заявления при личном обращении оригинал в соответствии с формой, утвержденной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, подтверждающие личность лица, - паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал);

3) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, - документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (оригинал документа);

4) документы, подтверждающие полномочия, - доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (оригинал).

87. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

88. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является оригинал документа, удостоверяющего личность.

89. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

90. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

91. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

1) Единый портал – 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;

2) Региональный портал – 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;

3) по почте - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;

4) в Учреждении – 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

92. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

представление документов, не соответствующих требованиям пункта 86 настоящего Административного регламента;

наличие недостоверной информации в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 86 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 государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, 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 государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение..

93. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации Учреждением заявления.

Предоставление результата Услуги

94. Способы получения результата предоставления Услуги:

- личное обращение – решение о предоставлении Услуги.

95. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

96. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

97. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками и должностными лицами Учреждения положений настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Учреждения.

98. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

99. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) работников Учреждения по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

100. Проверки проводятся уполномоченными лицами Учреждения.

Ответственность должностных лиц Учреждения, предоставляющих Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

101. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

102. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

103. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников

104. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином

портале, на Региональном портале, на официальном сайте министерства образования Тульской области и Учреждения, на информационных стендах в местах предоставления Услуги, а также предоставляется по телефону.

105. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника Учреждения подаются руководителю Учреждения.

106. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются в министерство образования Тульской области.

107. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала, посредством официального сайта Учреждения и министерства образования Тульской области в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются почтовым отправлением в Учреждение, непосредственно в Учреждение, министерство образования Тульской области, а также при личном обращении в Учреждение, министерство образования Тульской области.

Приложение № 1
к административному регламенту
оказания государственной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведении дневника и журнала
успеваемости»,
утвержденному приказом
министерства образования
Тульской области от _____
№ _____

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ вариант а	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости»</i>	
	Родитель (законный представитель) ребенка обратился лично
	Уполномоченный представитель по доверенности родителя (законного представителя) ребенка
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»</i>	
	Родитель (законный представитель) ребенка обратился лично
	Уполномоченный представитель по доверенности родителя (законного представителя) ребенка

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости»</i>		
	Категория заявителя	1. Родитель (законный представитель) ребенка

	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Уполномоченный представитель по доверенности родителя (законного представителя) ребенка. 2. Обратился лично
<i>Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»</i>		
	Категория заявителя	1. Родитель (законный представитель) ребенка
	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности родителя (законного представителя) ребенка

Приложение № 2
к административному регламенту
оказания государственной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведении дневника и журнала
успеваемости»,
утвержденному приказом
министерства образования
Тульской области от _____
№ _____

**Государственные учреждения,
предоставляющие государственную услугу**

№ п/п	Наименование
1	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Алексинская школа»
2	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Барсуковская школа имени А.М. Гаранина»
3	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Болоховская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»
4	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Долматовская школа»
5	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Донская школа № 1»
6	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Дубовская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»
7	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Ефремовский областной центр образования»
8	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Заокская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»
9	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Кимовская школа»
10	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Новогуровская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

11	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Новомосковская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»
12	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Новомосковский областной центр образования»
13	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Первомайская кадетская школа имени маршала Советского Союза В.И. Чуйкова»
14	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Суворовская начальная школа»
15	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Суворовская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»
16	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Тульская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 4»
17	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Тульский областной центр образования»
18	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Щекинская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»
19	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Яснополянский образовательный комплекс им. Л.Н. Толстого»
20	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Тульская школа»

Приложение № 3

к административному регламенту
оказания государственной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведении дневника и журнала
успеваемости»,
утвержденному приказом
министерства образования
Тульской области от _____
№ _____

Решение о предоставлении Услуги

от _____ № _____

Вы обратились с просьбой предоставить государственной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении
дневника и журнала успеваемости».

Заявление принято «____» _____ 20__, зарегистрировано № ____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение:

оказать государственную услугу (предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости в _____

_____ со дня поступления оригиналов документов в государственное учреждение).

Приложение: документы (перечень) на _____ лист.

Руководитель _____

М.П.

Исп. _____

Тел. _____

к административному регламенту
оказания государственной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведении дневника и журнала
успеваемости»,
утвержденному приказом
министерства образования
Тульской области от _____
№ _____

OT _____ N° _____

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Приложение: документы (перечень) на _____ лист.

Тел. _____

Приложение №5

к административному регламенту
оказания государственной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведении дневника и журнала
успеваемости»,
утвержденному приказом
министерства образования
Тульской области от _____
№ _____

ФОРМА к варианту 1-2
для подачи заявления
в электронном виде

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося, ведении дневника и журнала
успеваемости

Директору _____

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя)/
обучающегося/уполномоченного
представителя по доверенности родителя
(законного представителя) ребенка (нужное
подчеркнуть):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(при наличии)

Место регистрации:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

заявление.

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости, ведении дневника и журнала успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

_____,
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 обучающегося _____ класс _____
 (период предоставления) (срок предоставления)

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

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

Адрес предоставления: _____
 _____.

Дата _____ Подпись _____/_____

ФОРМА к варианту 1-2
 для подачи заявления
 на бумажном носителе

Заявление
 родителей (законных представителей) на предоставление информации о
 текущей успеваемости обучающегося, ведении дневника и журнала
 успеваемости

Директору _____

 (наименование учреждения)

 (Ф.И.О. директора)
 родителя (законного представителя)/
 обучающегося/уполномоченного
 представителя по доверенности родителя
 (законного представителя) ребенка (нужное

подчеркнуть):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(при наличии)

Место регистрации:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

заявление.

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости, ведении дневника и журнала успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

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

обучающегося _____ класс _____
(период предоставления) (срок предоставления)

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

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

(необходимое подчеркнуть)

Адрес предоставления: _____
_____.

Прошу предоставить результат предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости» законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в отношении ребенка, указанного в настоящем заявлении*,

(ФИО (последнее при наличии) законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем)

* Данное право может быть реализовано при обращении заявителя лично с заявлением, оформленным в форме документа на бумажном носителе

Дата _____ Подпись _____ / _____

Заявление

о предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости»

Директору _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя)/
поступающего:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____
(при наличии)

Место регистрации:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____
(при наличии)

адрес электронной почты _____
(при наличии)

заявление об исправлении технической ошибки.

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче _____

(уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги, заявление для предоставления информации

о текущей успеваемости, ведении дневника и журнала успеваемости в Учреждение)

Приложения: _____ на _____ листах

(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие
правильные данные) _____ на _____ листах.

Заявитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

« _____ » _____ Г.

Заявление

о предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости»

Директору _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)

уполномоченного представителя
поступающего, родителя (законного
представителя) ребенка по доверенности:
Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____
(при наличии)

Место регистрации:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____
(при наличии)

адрес электронной почты _____
(при наличии)

заявление об исправлении технической ошибки.

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче _____

(уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги, заявление для предоставления информации

_____.
о текущей успеваемости, ведении дневника и журнала успеваемости в Учреждение)

Приложения: _____ на _____ листах

(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие
правильные данные) _____ на _____ листах.

Заявитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ Г