

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЧАЕВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2011

с.Пичаево

№ 554

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) «Предоставление информации о текущей успеваемости, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях» на территории Пичаевского района

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) (с изменениями от 29.11.2007 г., 04.05.2008 г., 02.10.2009 г.), постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» и в связи с экспертным заключением управления по взаимодействию с органами местного самоуправления от 01.07.2011 №209, администрация района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) «Предоставление информации о текущей успеваемости, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях» на территории Пичаевского района согласно приложению.

2. Отделу образования администрации Пичаевского района (Жмыров) обеспечить исполнение Административного регламента исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) «Предоставление информации о текущей успеваемости, ведение

электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях» на территории Пичаевского района.

3. Разместить настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) «Предоставление информации о текущей успеваемости, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях» в сети Интернет.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пичаевский вестник».

5. Считать утратившим силу постановление администрации района от 07.02.2011 №73 « Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) «Предоставление информации о текущей успеваемости, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях» на территории Пичаевского района».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Н.В. Лукину.

Глава района Н.В.Шохин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 27.07.2011 №554
(с изменениями от 25.12.2012, от 15.10.2013, от 25.11.2013)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о
текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном
учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости (далее – административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители) по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) общеобразовательных организаций Пичаевского района при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги и получатели муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости.

2.1.2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) учащегося в общеобразовательном учреждении (далее ОУ) или юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями, реализующими в соответствии с действующей лицензией программы начального общего, основного общего, среднего общего

образования, имеющими свидетельство о государственной аккредитации. Сведения об учреждениях представлены в приложении №4 к административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в ОУ, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенных на территории Пичаевского района, посредством сети Интернет и/или мобильной связи посредством SMS-сервиса;

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления осуществляется руководителем Учреждения в течение 7 календарных дней от даты поступления заявления в Учреждение.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляется активационный код для активации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости не позднее 7 календарных дней от даты поступления заявления в Учреждение.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляются обоснованные причины невозможности предоставления муниципальной услуги на официальном бланке Учреждения за подписью руководителя не позднее 7 календарных дней от даты поступления заявления в Учреждение.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных

гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

-Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (с последующими изменениями);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с последующими изменениями);

-Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

-Законом Тамбовской области от 1 октября 2013 г. № 321-З «Об образовании в Тамбовской области» (с последующими изменениями);

-Приказом управления образования и науки Тамбовской области от 08.11.2010 г. №3116 «Об организации работ по внедрению электронных дневников и журналов успеваемости в образовательных учреждениях»;

-Уставом МБОУ «Пичаевская СОШ» от 01.11.2011 №895;

иными правовыми актами Российской Федерации, исполнительной власти Тамбовской области, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного, среднего общего образования.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги родители (законные представители) представляют в общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребенок (дети), следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №1);

согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости в установленной форме с личной подписью (Приложение №2);

паспорт родителя (законного представителя) учащегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

Юридические лица для предоставления муниципальной услуги представляют мотивированный запрос.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие какого-либо документа из перечисленных в п. 2.6. административного регламента;

представление согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости не в установленной форме.

2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости в установленной форме;

согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости только в обезличенной форме.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги юридическим лицам являются оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Названная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 15 минут.

Регистрация заявления производится в день его поступления в Учреждение.

Максимальный срок ожидания получения активационного кода активации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости не может составлять более 7 календарных дней.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель подает заявление на предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение дня после подачи запроса.

Запросы, направленные в ОУ почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

Рассмотрение заявления осуществляется руководителем Учреждения в течение 7 календарных дней от даты поступления заявления в Учреждение.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляется активационный код для активации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости не позднее 7 календарных дней от даты поступления заявления в Учреждение.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляются обоснованные причины невозможности предоставления муниципальной услуги на официальном бланке Учреждения за подписью руководителя не позднее 7 календарных дней от даты поступления заявления в Учреждение.

После активации заявителя в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости услуга предоставляется в режиме on-line (постоянно).

2.12.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1.Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) ОУ. Присутственные места должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.2.Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

2.12.3.Требования к организации зоны информирования:

2.12.3.1.Зона информирования должна быть оборудована

информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.12.3.2. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

текст Административного регламента;

термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в ОУ за предоставлением муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты ОУ, адрес официального Сайта и Портала муниципальных услуг администрации Пичаевского района;

контактные телефоны сотрудников ОУ, предоставляющих муниципальную услугу;

образец заполнения форм запроса, заявлений.

На стенде также могут содержаться другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.12.4. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника ОУ, осуществляющего прием заявителей;

режима работы сотрудника ОУ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в Учреждениях при личном приеме;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Пичаевского района: www.r54.tambov.gov.ru, на сайтах общеобразовательных учреждений, которые предоставляют услугу (Приложения №4,5,6),

публикации в средствах массовой информации,

посредством размещения на информационных стендах,

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается непосредственно в Учреждении.

Если информация, полученная в Учреждении, не удовлетворит гражданина, он вправе в письменном виде, устно или в электронной форме обратиться в отдел образования администрации Пичаевского района.

Основными требованиями при консультировании (информировании) является:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки приема и рассмотрения документов;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иные вопросы, возникающие у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

2.13.3. Показатели качества:

соответствие требованиям настоящего административного регламента;

наличие различных каналов получения информации об услуге;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

Соответствие исполнения настоящего административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Оценка доступности и качества предоставления услуги осуществляется на основе мониторинга деятельности общеобразовательных учреждений по ведению электронных дневников и журналов успеваемости, проводимого 1 раз в полугодие.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Данная услуга предусматривает возможность доступа к сети Интернет и мобильной связи учащихся и их родителей (законных представителей). Для получения муниципальной услуги граждане выходят на сайты ОУ (либо по адресу системы электронный дневник) и при помощи логина и пароля доступа в систему электронных дневников, электронных журналов успеваемости получают информацию о текущей успеваемости учащегося.

2.15. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части б статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и 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

3.1. Административные процедуры предоставления информации.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги;

- регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений;

- принятие решения о предоставлении услуги (отказа о предоставлении

услуги);

-издание приказа общеобразовательным учреждением о предоставлении услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 3).

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении информации.

Прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги:

-заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных подается в муниципальное общеобразовательное учреждение родителем (законным представителем).

-при подаче заявления и согласия специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

Регистрация заявления осуществляется сотрудником ОУ в день поступления запроса.

Сотрудник ОУ, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник ОУ, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

При установлении фактов несоответствия представленного заявления установленным требованиям, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе, предлагает принять меры по их устранению и отказывается в приеме заявления.

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства руководителю ОУ.

3.3. Принятие решения о предоставлении услуги:

-решение о предоставлении услуги должно быть принято общеобразовательным учреждением по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления;

-основанием для принятия решения о предоставлении услуги является оформление заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

3.4.Издание приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением:

-предоставление услуги в течение 7 дней с момента принятия решения о предоставлении услуги оформляется приказом директора Учреждения;

-обучающиеся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об автоматизированной информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости;

-учащемуся, его родителям (законным представителям) выдаются логины и пароли доступа в систему электронных дневников, электронных журналов успеваемости, сообщается адрес системы электронных дневников, электронных журналов успеваемости в течение 5 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением при личном обращении или посредством портала муниципальных услуг;

-выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем учащегося, при отсутствии классного руководителя школьным администратором;

-получение информации из системы электронных дневников, электронных журналов успеваемости через Интернет - соединение или SMS – сервис осуществляется получателем услуги самостоятельно;

-настройка получения информации из системы электронных дневников, электронных журналов успеваемости с помощью SMS сообщений осуществляется родителем (законным представителем) учащегося самостоятельно через сервис самой системы.

3.5. Предоставление информации заявителю.

Описание способа оказания услуги в электронной форме:

-организация доступа к системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости пользователей осуществляется через Интернет;

-имеется возможность доступа родителям (законным представителям) обучающихся к информации системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости предоставляется, в том числе и через SMS-сервис;

-общеобразовательные учреждения самостоятельно размещают информацию в базах данных (далее - БД) в системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости;

-предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения кроме

операционной системы и офисных приложений;

- обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в системе;

- обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;

- имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.) с обеспечением резервного копирования;

- обеспечивается параллельная работа со стандартными приложениями;

- имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;

- получателям услуги предоставляется авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того учащегося чьим родителем или законным представителем является получатель;

- получателю услуги предоставляются сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- получателю услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;

- общеобразовательное учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий;

- получение информации из системы электронных дневников, электронных журналов успеваемости через Интернет - соединение или SMS – сервис осуществляется получателем услуги самостоятельно;

- настройка получения информации из системы электронных дневников, электронных журналов успеваемости с помощью SMS сообщений осуществляется родителем (законным представителем) учащегося самостоятельно.

IV.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Контроль за соблюдением последовательности действий

Учреждений при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется директором Учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, области.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.4. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

- при выявлении в результате планового мероприятия по контролю нарушений положений настоящего административного регламента;

- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действием (бездействием) должностными лицами Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Руководитель и должностные лица Учреждения, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством мониторинга деятельности общеобразовательных учреждений по ведению электронных дневников и журналов успеваемости, проводимого 1 раз в полугодие.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации района в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса)

заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ администрации района, отдела, должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) администрации района, отдела или их должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, отдела или их должностных лиц.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.7. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения: должностных лиц администрации района – главе района.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 иные сокращенные сроки не установлены законодательством Российской Федерации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы .

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12.Принятое в соответствии с пунктом 5.9 Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.13.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на Портале.

исполнения муниципальной функции
(предоставления муниципальной
услуги) «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося в
муниципальном образовательном
учреждении, ведение дневника и
журнала успеваемости» на территории
Пичаевского района

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

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Город _____ Место регистрации:

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление
Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости
моего ребенка (сына,
дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)
учащегося _____ класса, посредством ведения электронного
дневника и электронного журнала успеваемости.

_____ " ____ " _____ 200__ года (ПОДПИСЬ)

Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
(предоставления муниципальной
услуги) «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося в
муниципальном образовательном
учреждении, ведение дневника и
журнала успеваемости» на территории
Пичаевского района

Муниципальное общеобразовательное учреждение

(наименование и адрес учреждения)

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д..

Разрешаю разместить в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости следующие данные:

Данные ребенка	Данные родителя (законного представителя)
Фамилия	Фамилия
Имя	Имя
Отчество	Отчество
Дата рождения	Пол
Пол	Место жительства
Место жительства	Домашний телефон
Место регистрации	Степень родства (с ребенком)

	Домашний телефон		Мобильный телефон
	Свидетельство о рождении		Место работы
	Наличие ПК дома		Должность
	E-mail		Рабочий телефон
	Родители		Дата рождения
	Текущие и итоговые оценки успеваемости		E-mail
	Иностранный язык		Дети
	Движение		Помощь школе
	№ личного дела		
	Дополнительная контактная информация		
	Дополнительное образование		
	Форма обучения		
	Программа обучения		

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

▲ Создания единой базы данных общеобразовательных организаций.

▲ Автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение учащихся и др.).

▲ Обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники). В том числе для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет и SMS-сервис.

▲ Принятия общеобразовательным учреждением оперативных решений связанных с учебно-воспитательным процессом.

▲ Обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в Пичаевском районе.

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из общеобразовательном учреждении.

ФИО ребенка (детей)

ФИО родителя (законного представителя), адрес проживания

паспорт _____, выдан _____,

кем _____ серия, номер

« » _____ 20 года

подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
(предоставления муниципальной
услуги) «Предоставления информации о
текущей успеваемости учащегося в
муниципальном образовательном
учреждении, ведение дневника и
журнала успеваемости» на территории
Пичаевского района

Блок-схема
алгоритма прохождения административной процедуры
по предоставлению информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведению электронного дневника и электронного
журнала успеваемости

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

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале
регистрации

Прием заявления от родителей (законных представителей) на предоставление
муниципальной услуги в общеобразовательном учреждении

Принятие решения о предоставлении услуги

Издание приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением

Приложение № 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
(предоставления муниципальной услуги)
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося в муниципальном
образовательном учреждении, ведение
дневника и журнала успеваемости» на
территории Пичаевского района

Перечень общеобразовательных учреждений, предоставляющих
муниципальную услугу по предоставлению информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости

№ п\п	Наименование организации	Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс, адрес сайта.	График работы
1.	Байловский филиал МБОУ Пичаевской СОШ	393975, Тамбовская обл., Пичаевский район, с.Байловка 2-я, ул.Школьная, д.22 А эл. адрес: bailovkaHYPERLINK "mailto:bailovka@yandex.ru"@HYPERLINK "mailto:bailovka@yandex.ru"yandexHYPERLINK К "mailto:bailovka@yandex.ru".HYPERLINK "mailto:bailovka@yandex.ru"ru тел. (8-475-54) 32231 адрес сайта http://bailovka.68eHYPERLINK "http://bailovka.68edu.ru/"du.ru	Пн.-пят. 8.00- 16.00.
2.	Б-Ломовисский филиал МБОУ Пичаевской СОШ	393980, Тамбовская обл., Пичаевский район, с.Б-Ломовис, ул.Центральная, д.47, эл. адрес: lomovisHYPERLINK "mailto:lomovis@yandex.ru"@HYPERLINK "mailto:lomovis@yandex.ru"yandexHYPERLINK К "mailto:lomovis@yandex.ru".HYPERLINK "mailto:lomovis@yandex.ru"ru тел. (8-475-54) 2-44-10 адрес сайта http://blomsosh.68edu.ru	Пн.-пят. 8.00- 16.00.
3	Липовский филиал МБОУ Пичаевской СОШ	393990, Тамбовская обл., Пичаевский район, с.Липовка, ул.Молодежная, д.3, эл. адрес: lipsohHYPERLINK "mailto:lipsoh1@yandex.ru"1@HYPERLINK "mailto:lipsoh1@yandex.ru"yandexHYPERLINK К "mailto:lipsoh1@yandex.ru".HYPERLINK "mailto:lipsoh1@yandex.ru"ru	Пн.-пят. 8.00- 16.00.

		тел. (8-475-54) 3-81-93 адрес сайта http://lipovka.68edu.ru	
4	МБОУ Пичаевская СОШ	393970, Тамбовская обл., Пичаевский район, с.Пичаево, ул.Ленинская, д.1, эл. адрес: pichaevosoch68@yandex.ru "mailto:pichaevosoch68@yandex.ru" 68@HYPERLINK "mailto:pichaevosoch68@yandex.ru"yandexHYPERLINK .HYPERLINK NK "mailto:pichaevosoch68@yandex.ru"ru тел. (8-475-54) 2-78-30 адрес сайта http:// pichskool.68edu.ru/pichaevo HYPERLINK "http://pichskool.68edu.ru/pichaevo/index.htm"/ HYPERLINK "http://pichskool.68edu.ru/pichaevo/index.htm"indexHYPERLINK HYPERLINK "http://pichskool.68edu.ru/pichaevo/index.htm"htm m	Пн.-пят. 8.00- 16.00.
5	МОУ Рудовская СОШ	393985, Тамбовская обл., Пичаевский район, с.Рудовка, ул.Садовая, д.2, эл. адрес: rudHYPERLINK "mailto:rud19652009@rambler.ru"19652009@HYPERLINK "mailto:rud19652009@rambler.ru"ramblerHYPERLINK .HYPERLINK "mailto:rud19652009@rambler.ru"ru тел. (8-475-54) 3-62-88 адрес сайта http://rudovka.68edu.ru	Пн.-пят. 8.00- 16.00.
6	Б- Шереметьевский филиал МБОУ Пичаевской СОШ	393984, Тамбовская обл., Пичаевский район, с.Б-Шереметьево, ул.Центральная, д.2 Эл.почта: bHYPERLINK "mailto:b-scheremet@yandex.ru"-HYPERLINK "mailto:b-scheremet@yandex.ru"scheremetHYPERLINK @HYPERLINK "mailto:b-scheremet@yandex.ru"yandexHYPERLINK .HYPERLINK "mailto:b-scheremet@yandex.ru"ru Тел.(8-475-54)42217	Пн.-пят. 8.00- 16.00.

7	Вернадовский филиал МБОУ Пичаевской СОШ	393995, Тамбовская обл., Пичаевский район, пос. с-за «Подъем», 1-е отделение, ул.Школьная, д.17 Эл.адрес: vernadovkaschoolHYPERLINK "mailto:vernadovkaschool@mail.ru"@HYPERLINK "mailto:vernadovkaschool@mail.ru"mailHYPERLINK "mailto:vernadovkaschool@mail.ru".HYPERLINK "mailto:vernadovkaschool@mail.ru"ru Тел (8-475-54)41130	Пн.-пят. 8.00-16.00.
8	Егоровский филиал МБОУ Пичаевской СОШ	393971 Тамбовская обл., Пичаевский район, с.Егоровка, ул.Центральная, д.50в Эл.почта: BIVHYPERLINK "mailto:BIV33148@yandex.ru"33148@HYPERLINK "mailto:BIV33148@yandex.ru"yandexHYPERLINK "mailto:BIV33148@yandex.ru".HYPERLINK "mailto:BIV33148@yandex.ru"ru Тел: (8-475-54)33148	Пн.-пят. 8.00-16.00.
9	Бадин-Угловский филиал МБОУ Пичаевской СОШ	393993, Тамбовская обл., Пичаевский район, с. Бадин Угол, ул.Центральная, д.6 Эл.почта: filialHYPERLINK "mailto:filial09@yandex.ru"09@HYPERLINK "mailto:filial09@yandex.ru"yandexHYPERLINK "mailto:filial09@yandex.ru".HYPERLINK "mailto:filial09@yandex.ru"ru Тел: (8-475-54)37280	Пн.-пят. 8.00-16.00.
10	Волхонщинский филиал МБОУ Пичаевской СОШ	393978, Тамбовская обл., Пичаевский район, с. Волхонщина, ул.Заречная, д.11а Эл.почта: natalivorobeHYPERLINK "mailto:natalivorobe@yandex.ru"@HYPERLINK "mailto:natalivorobe@yandex.ru"yandexHYPERLINK "mailto:natalivorobe@yandex.ru".HYPERLINK "mailto:natalivorobe@yandex.ru"ru Тел: (8-475-54)31216	Пн.-пят. 8.00-16.00.
11	Вяжлинский филиал МБОУ Пичаевской СОШ	393973, Тамбовская обл., Пичаевский район, с. Вяжли, ул.Центральная, д.5 Эл.почта: wooschHYPERLINK "mailto:woosch2008@yandex.ru"2008@HYPER	Пн.-пят. 8.00-16.00.

		LINK "mailto:woosch2008@yandex.ru" yandexHYPERLINK LINK "mailto:woosch2008@yandex.ru" . HYPERLINK "mailto:woosch2008@yandex.ru" ru Тел: (8-475-54)34127	
12	Гагаринский филиал МБОУ Пичаевской СОШ	393981, Тамбовская обл., Пичаевский район, с. Гагарино 2-е, ул.Садовая, д.4 Эл.почта: ale HYPERLINK "mailto:ale1278@yandex.ru" 1278@ HYPERLINK K "mailto:ale1278@yandex.ru" yandexHYPERLINK K "mailto:ale1278@yandex.ru" . HYPERLINK "mailto:ale1278@yandex.ru" ru Тел: (8-475-54)23106	Пн.-пят. 8.00-16.00.
13	Лесхозовский филиал МБОУ Пичаевской СОШ	393980 Тамбовская обл., Пичаевский район, пос. Октябрьский, ул.Новая, д.16 б Эл. почта: mii HYPERLINK "mailto:mii47221@yandex.ru" 47221@ HYPERLINK INK "mailto:mii47221@yandex.ru" yandexHYPERLINK NK "mailto:mii47221@yandex.ru" . HYPERLINK "mailto:mii47221@yandex.ru" ru Тел: (8-475-54)47221	Пн.-пят. 8.00-16.00.
14	Питимский филиал МБОУ Пичаевской СОШ	393991, Тамбовская обл., Пичаевский район, с.Питим, ул.Молодежная, д.12 Эл.почта: spitim HYPERLINK "mailto:spitim@yandex.ru" @ HYPERLINK "mailto:spitim@yandex.ru" yandexHYPERLINK "mailto:spitim@yandex.ru" . HYPERLINK "mailto:spitim@yandex.ru" ru Тел: (8-475-54)37267	Пн.-пят. 8.00-16.00.
15	П-Васильевский филиал МБОУ Пичаевской СОШ	393983, Тамбовская обл., Пичаевский район, с. Покро-Васильево, ул.Выселка, д.2 Эл.почта: wasilievo HYPERLINK "mailto:wasilievo@yandex.ru" @ HYPERLINK "mailto:wasilievo@yandex.ru" yandexHYPERLINK NK "mailto:wasilievo@yandex.ru" . HYPERLINK "mailto:wasilievo@yandex.ru" ru Тел: (8-475-54)39110	Пн.-пят. 8.00-16.00.
16	Тараксинский филиал МБОУ	393977, Тамбовская обл., Пичаевский район, с. Таракса, ул.Красная, д.19	Пн.-пят. 8.00-

	Пичаевской СОШ	Эл.почта: fay35221@yandex.ru "mailto:fay35221@yandex.ru" 35221@HYPERLINK NK "mailto:fay35221@yandex.ru" yandexHYPERLI NK "mailto:fay35221@yandex.ru".HYPERLINK "mailto:fay35221@yandex.ru" ru Тел: (8-475-54)35221	16.00.
--	----------------	---	--------

Приложение № 5
к Административному регламенту
муниципальной функции (предоставления
муниципальной услуги) «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном
учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» на
территории Пичаевского района

Информация
об органе местного самоуправления, уполномоченном на исполнение
муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги).

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация Пичаевского района	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с.Пичаево, ул. И. Волчкова, д.6	8(47554)2-79-00	post@r54.tambov.gov.ru	Понедельник - Четверг 8.00 – 16.00 Пятница – 9.00 – 16.00 Обеденный перерыв 12.00 – 13.00
Отдел образования администрации Пичаевского района	393970 Тамбовская область, Пичаевский район, с.Пичаево, ул.Пролетарская, д.20	8(47554)2-70-48	obraz@r54.tambov.gov.ru	Понедельник - Четверг 8.00 – 16.00 Пятница – 9.00 – 16.00 Обеденный перерыв 12.00 – 13.00

Приложение № 6
К Административному регламенту
исполнения муниципальной функции (предоставления
муниципальной услуги) «Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося в муниципальном образовательном
учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» на
территории Пичаевского района

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

№ п\п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс, адрес сайта.	График работы
1	МБОУ Пичаевская СОШ	393970 Тамбовская обл., Пичаевский район, с.Пичаево, ул.Ленинская, д.1, эл. адрес: pichaevosoch68@yandex.ru тел. (8-475-54) 2-78-30 адрес сайта http:// pichskool.68edu.ru/ pichaevo/index.htm	Пн.-пят. 8.00- 16.00.