

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЧАЕВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2011

с.Пичаево

№ 554

(в редакции постановлений администрации района от 25.12.2012 № 1149, от 15.10.2013 № 1184, от 25.11.2013 № 1409, от 02.04.2014 № 281, от 21.02.2014 № 353, от 02.04.2014 № 281, от 22.12.2014 № 1147, от 30.10.2015 № 580, от 01.12.2015 № 645, от 14.06.2016 №254)

Об утверждении Административного регламента исполнения предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

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 обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению.

2. Отделу образования администрации Пичаевского района (Жмыров) обеспечить исполнение Административного регламента исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Разместить настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» 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
(в редакции постановлений администрации района
от 25.12.2012 № 1149, от 15.10.2013 № 1184,
от 25.11.2013 № 1409, от 02.04.2014 № 281,
от 21.02.2014 № 353, от 02.04.2014 № 281,
от 22.12.2014 № 1147, от 30.10.2015 № 580,
от 01.12.2015 № 645, от 14.06.2016 № 254)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной
организации, ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги для получателей муниципальной услуги (далее – получатели) «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) общеобразовательных учреждений Пичаевского района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Под электронным журналом понимается программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

Под электронным дневником понимается программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

Информация о текущей успеваемости учащегося должна включать:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации учащихся;
- сведения о результатах итоговой аттестации учащихся;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);

- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

1.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

1.4. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц за оказание муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги и получателя муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного 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 получателю 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. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в

образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

-при обращении в форме личного посещения Организации в течение 1 рабочего дня;

-при письменном обращении в форме почтового отправления или электронном обращении в течение 7 рабочих дней со дня регистрации запроса.

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 подписания приказа о зачислении ребенка (подопечного) в Учреждение.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги получателю предоставляются обоснованные причины невозможности предоставления муниципальной услуги на официальном бланке Учреждения за подписью руководителя не позднее 7 календарных дней от даты подписания приказа о зачислении ребенка (подопечного) в Учреждение.

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

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);

- Федеральным законом Российской Федерации от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить следующие документы:

- письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- согласие родителя (законного представителя) учащегося на обработку персональных данных (приложение № 3).

2.6.2. Обращение на получение муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210).

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 ФЗ № 210 и части 1 статьи 21.2 ФЗ № 210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

2.7. Организация 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 государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, иных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Родители (законные представители) не предоставили согласие на обработку персональных данных в установленной в п. 2.6.1. форме;

2.8.2. Заявители не являются родителями (законными представителями) обучающихся в Организации.

2.8.3. Заявитель предоставил документы в электронном виде, не подписанные электронной подписью и (или) электронная подпись не соответствует требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.8.4. Отказ Организации в приеме документов не допускается.

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 документов не может превышать 15 минут.

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 помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.12.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг

2.12.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим

документам;

4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.12.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.12.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги. 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 Учреждение.

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.

Должностные регламенты ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

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. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

- приём и регистрация Организацией документов, необходимых для предоставления услуги;

- принятие решения о предоставлении услуги (отказа в предоставлении услуги);

- в случае принятия решения о предоставлении услуги, выдача заявителю активационного кода для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости;

- предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Блок - схема, содержащая наглядное описание последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги, поступившее в Организацию в ходе личного приема, по почте или в электронном виде.

При личном обращении заявителя или при поступлении обращения по почте должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции в Организации:

- регистрирует обращение в установленном порядке;

- направляет на рассмотрение руководителю Организации весь пакет документов.

По желанию заявителя при приёме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник Учреждения, осуществляющий приём, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Общий максимальный срок приёма документов не должен превышать 15 минут.

При поступлении обращения заявителя в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в электронном виде:

распечатывает и регистрирует обращение заявителя;
подтверждает факт получения обращения заявителя ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

направляет на рассмотрение руководителю Организации весь пакет документов.

Руководитель Организации определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и устанавливает внутренние сроки рассмотрения обращения.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении услуги (отказа в предоставлении услуги)

Решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято Организацией по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Организацией при условии:

наличия заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме;

отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в п. 2.8. настоящего административного регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется официальное письмо на бланке Организации с обоснованием причин отказа и рекомендациями по устранению выявленных причин отказа

(при возможности).

3.1.3. Выдача заявителю активационного кода для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости (в случае принятия решения о предоставлении услуги) В случае принятия решения о предоставлении заявителю государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю активационный код для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

Выдача активационного кода должна осуществляться не позднее 7 календарных дней с даты регистрации обращения заявителя.

Активационный код предоставляется заявителю лично. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано идентифицировать заявителя при передаче активационного кода по документу, удостоверяющему личность заявителя.

3.1.4. Предоставление информации заявителю о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости Организация самостоятельно размещает информацию о выполнении учебных программ (в соответствии с п. 1.2. настоящего административного регламента) в информационной системе электронных

дневников, электронных журналов успеваемости.

Организация доступа к информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости пользователей осуществляется через сеть Интернет. Авторизация и дальнейшее получение информации из информационной системы электронных дневников, электронных журналов успеваемости осуществляется заявителем самостоятельно через сервисы самой системы.

Получателям муниципальной услуги предоставляется авторизированный доступ к информации общего характера об Организации, условиях организации образовательного процесса; информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя муниципальной услуги, либо только того обучающегося чьим родителем или законным представителем является получатель.

Получателю государственной услуги в режиме on-line предоставляется информация о текущей успеваемости учащегося в соответствии с п. 1.2. настоящего административного регламента.

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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

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.

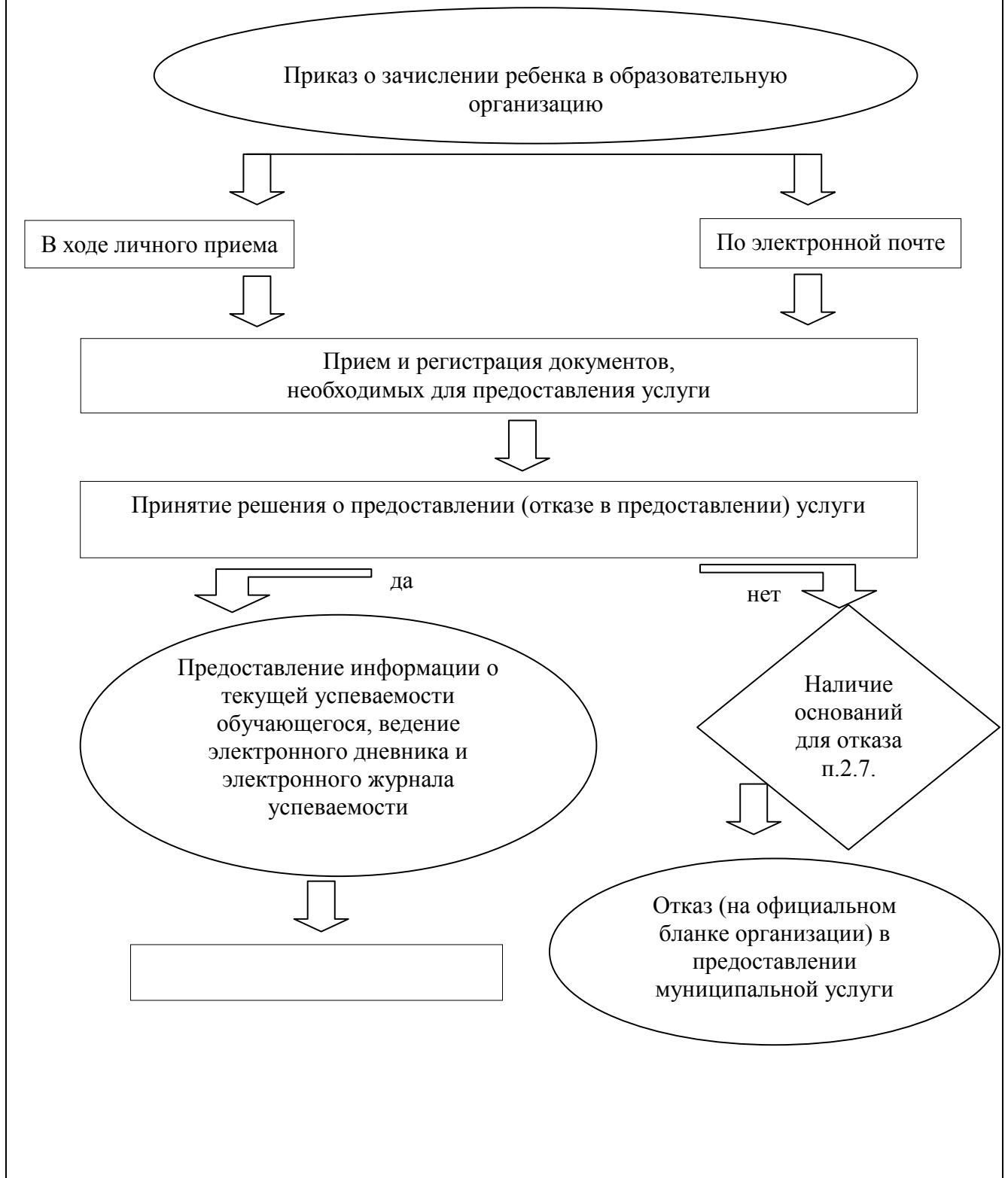
5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося в
муниципальной образовательной
организации, ведение электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости»

Блок схема последовательности предоставления государственной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающегося
в муниципальной образовательной организации,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

я, _____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт _____ выдан _____ « ____ » _____ Г.,
серия, номер выдачи кем выдан дата

являясь родителем (**Законным представителем**)

Ф.И.О. ребенка

свидетельство _____ « ____ » _____ Г.,
серия, номер выдачи кем выдан дата

(далее - **Учащийся**), даю согласие на обработку собственных персональных данных и персональных данных учащегося оператору:

_____ (далее - **Школа**) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Учащимся образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю Школе право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Учащегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные Учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела Учащегося:
 - фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол;
 - домашний адрес;
 - фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны.
2. Сведения об учебном процессе и занятости Учащегося:
 - перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
 - успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;

- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- поведение в Школе;
- награды и поощрения;
- расписание уроков, расписание Школьных звонков;
- содержание уроков, факультативных занятий, домашних заданий;
- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные Учащегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним строго ограниченному кругу лиц: учащемуся, родителям (законным представителям) учащегося, а также административным и педагогическим работникам Школы.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.

дата

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Школы.

Подпись _____

Приложение № 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
(предоставления муниципальной услуги)
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося в муниципальной
образовательной организации, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

Перечень общеобразовательных учреждений, предоставляющих
муниципальную услугу «Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации,
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 «Пичаевская СОШ»	393975, Тамбовская обл., Пичаевский район, с.Байловка 2-я, ул.Школьная, д.22 А эл. адрес: bailovka@yandex.ru "mailto:bailovka@yandex.ru" "mailto:bailovka@yandex.ru"yandex HYPERLINK К "mailto:bailovka@yandex.ru".HYPERLINK "mailto:bailovka@yandex.ru"ru тел. (8-475-54) 32231 адрес сайта http://bailovka.68edu.ru/ "http://bailovka.68edu.ru/"du.ru	Пн.-пят. 8.00- 16.00
2.	Б-Ломовисский филиал МБОУ «Пичаевская СОШ»	393980, Тамбовская обл., Пичаевский район, с.Б-Ломовис, ул.Центральная, д.47, эл. адрес: lomovis@yandex.ru "mailto:lomovis@yandex.ru" "mailto:lomovis@yandex.ru"yandex HYPERLINK 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 «Пичаевская СОШ»	393990, Тамбовская обл., Пичаевский район, с.Липовка, ул.Молодежная, д.3, эл. адрес: lipsoh1@yandex.ru "mailto:lipsoh1@yandex.ru"1 "mailto:lipsoh1@yandex.ru"yandex HYPERLINK К "mailto:lipsoh1@yandex.ru".HYPERLINK "mailto:lipsoh1@yandex.ru"ru тел. (8-475-54) 3-81-93 адрес сайта http://lipovka.68edu.ru	Пн.-пят. 8.00- 16.00
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	Пн.-пят. 8.00- 16.00

		RLINK "mailto:pichaevosoch68@yandex.ru" yandexHYPERLINK "mailto:pichaevosoch68@yandex.ru" .HYPERLINK "mailto:pichaevosoch68@yandex.ru" ru тел. (8-475-54) 2-78-30 адрес сайта http:// pichskool.68edu.ru/pichaevoHYPERLINK "http://pichskool.68edu.ru/pichaevo/index.htm"/ HYPERLINK "http://pichskool.68edu.ru/pichaevo/index.htm" in dexHYPERLINK "http://pichskool.68edu.ru/pichaevo/index.htm" . HYPERLINK "http://pichskool.68edu.ru/pichaevo/index.htm" ht m	
5	Рудовский филиал МБОУ «Пичаевская СОШ»	393985, Тамбовская обл., Пичаевский район, с.Рудовка, ул.Садовая, д.2, эл. адрес: rudHYPERLINK "mailto:rud19652009@rambler.ru" 19652009@H YPERLINK "mailto:rud19652009@rambler.ru" ramblerHYPE RLINK "mailto:rud19652009@rambler.ru" .HYPERLIN K "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 «Пичаевская 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 "mailto:b-scheremet@yandex.ru" @HYPERLINK "mailto:b-scheremet@yandex.ru" yandexHYPERLINK "mailto:b-scheremet@yandex.ru" .HYPERLINK "mailto:b-scheremet@yandex.ru" ru Тел.(8-475-54)42217	Пн.-пят. 8.00- 16.00
7	Вернадовский филиал МБОУ «Пичаевская СОШ»	393995, Тамбовская обл., Пичаевский район, пос. с-за «Подъем», 1-е отделение, ул.Школьная, д.17 Эл.адрес: vernadovkaschoolHYPERLINK "mailto:vernadovkaschool@mail.ru" @HYPERLI NK "mailto:vernadovkaschool@mail.ru" mailHYPER LINK "mailto:vernadovkaschool@mail.ru" .HYPERLIN K "mailto:vernadovkaschool@mail.ru" ru Тел (8-475-54)41130	Пн.-пят. 8.00- 16.00
8	Егоровский	393971 Тамбовская обл., Пичаевский	Пн.-пят.

	филиал МБОУ «Пичаевская СОШ»	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	8.00-16.00
9	Бадин-Угловский филиал МБОУ «Пичаевская 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 «Пичаевская 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 «Пичаевская СОШ»	393973, Тамбовская обл., Пичаевский район, с. Вяжли, ул.Центральная, д.5 Эл.почта: wooschHYPERLINK "mailto:woosch2008@yandex.ru"2008@HYPERLINK "mailto:woosch2008@yandex.ru"yandexHYPERLINK "mailto:woosch2008@yandex.ru".HYPERLINK "mailto:woosch2008@yandex.ru"ru Тел: (8-475-54)34127	Пн.-пят. 8.00-16.00
12	Гагаринский филиал МБОУ «Пичаевская СОШ»	393981, Тамбовская обл., Пичаевский район, с. Гагарино 2-е, ул.Садовая, д.4 Эл.почта: aleHYPERLINK "mailto:ale1278@yandex.ru"1278@HYPERLINK "mailto:ale1278@yandex.ru"yandexHYPERLINK "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 «Пичаевская СОШ»	393980 Тамбовская обл., Пичаевский район, пос. Октябрьский, ул.Новая, д.16 б	Пн.-пят. 8.00-16.00

	СОШ»	Эл. почта: miiHYPERLINK "mailto:mii47221@yandex.ru"47221@HYPERLINK "mailto:mii47221@yandex.ru"yandexHYPERLINK "mailto:mii47221@yandex.ru".HYPERLINK "mailto:mii47221@yandex.ru"ru Тел: (8-475-54)47221	
14	Питимский филиал МБОУ «Пичаевская СОШ»	393991, Тамбовская обл., Пичаевский район, с.Питим, ул.Молодежная, д.12 Эл.почта: spitimHYPERLINK @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 «Пичаевская СОШ»	393983, Тамбовская обл., Пичаевский район, с. Покро-Васильево, ул.Выселка, д.2 Эл.почта: wasilievoHYPERLINK @HYPERLINK "mailto:wasilievo@yandex.ru"yandexHYPERLINK "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 «Пичаевская СОШ»	393977, Тамбовская обл., Пичаевский район, с. Таракса, ул.Красная, д.19 Эл.почта: fayHYPERLINK "mailto:fay35221@yandex.ru"35221@HYPERLINK "mailto:fay35221@yandex.ru"yandexHYPERLINK "mailto:fay35221@yandex.ru".HYPERLINK "mailto:fay35221@yandex.ru"ru Тел: (8-475-54)35221	Пн.-пят. 8.00-16.00

Приложение № 5
к Административному регламенту муниципальной
функции (предоставления
муниципальной услуги) «Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающегося в
муниципальной образовательной организации, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

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

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактн ый 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.Пролетарск ая, 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 обучающегося в муниципальной
образовательной организации, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

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.