

АДМИНИСТРАЦИЯ ИНЖАВИНСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2012

р.п. Инжавино

№1205

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации от 18.12.2006 г. №230-ФЗ, Федеральными законами от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. №3266-1 «Об образовании», администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте [www.top68.ru](http://www.top68.ru) и разместить на сайте отдела образования администрации района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района А.А.Королева.

Глава района

А.М.Попов

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальными образовательными учреждениями  
Инжавинского района Тамбовской области услуги «Предоставление  
информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

Информация о текущей успеваемости обучающегося должна включать:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающихся;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающихся;
- 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.

1.1.3. Услуга оказывается в режиме on-line (постоянно).

1.1.4. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями, реализующими в соответствии с действующей лицензией программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего

образования, и имеющими свидетельство о государственной аккредитации (далее – Учреждения). Сведения об Учреждениях представлены в приложении № 1 к административному регламенту.

Ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел образования администрации Инжавинского района.

Работу по информационному и консультационному обеспечению получателей муниципальной услуги осуществляют отдел образования администрации Инжавинского района.

## 1.2 Описание заявителей

1.2.1 Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся образовательных учреждений, состоящих на районном бюджете.

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

1.3.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в отделе образования администрации района и Учреждениях при личном приеме;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

1.3.2 Местонахождение отдела образования администрации района: ул. Советская, д.28, р.п. Инжавино.

контактный телефон (телефон для справок) – 27439, 27672, 24407;

интернет-сайт: <http://ingavinoroo.68edu.ru/>

адрес электронной почты: obraz@r53.tambov.gov.ru

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-сайте, адресах электронной почты учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются в табличном виде на информационных стендах в отделе образования администрации района, а также на Интернет-сайте отдела образования администрации района: <http://ingavinoroo.68edu.ru/>, портале государственных и муниципальных услуг: <http://r53.tambov.gov.ru>.

1.3.3. Сведения о графике (режиме) работы специалистов отдела образования администрации района сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на Интернет-сайте отдела образования администрации района <http://ingavinoroo.68edu.ru/>; на информационных

стендах в отделе образования администрации района, портале государственных и муниципальных услуг: <http://r53.tambov.gov.ru>.

1.3.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в отдел образования администрации района или непосредственно в Учреждение.

1.3.6. Основными требованиями при консультировании (информировании) является:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.3.7.. 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.

1.4. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в Учреждение посредством личного обращения заявителя, направления документов по почте или в электронном виде.

1.4.1. Датой обращения и представления документов:

по почте и при личном обращении является день поступления и регистрации документов в журнале входящей корреспонденции;

в электронном виде – день поступления и регистрации документов в журнале входящей документации.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Факт получения документов в электронном виде подтверждается ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

В случае, если имеется техническая возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде, заявление может быть направлено через федеральный или региональный портал.

1.4.2. При личном обращении прием заявителей для подачи документов осуществляется в часы работы Учреждений, установленные правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, определенном разделом 3 административного регламента.

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

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

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

### **2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу**

2.2.1 Муниципальную услугу предоставляют образовательные учреждения района, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (Приложение №1).

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Инжавинским районным Советом народных депутатов.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника с информацией о текущей успеваемости обучающегося (определена в п. 1.2. настоящего административного регламента).

### **2.4. Сроки и условия предоставления государственной услуги**

2.4.1. Заявитель подает заявление на предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.4.4. 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.

2.4.5. После активации заявителя в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости услуга предоставляется в режиме on-line (постоянно).

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

–Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с изменениями от 30.12.2008), Собрание законодательства РФ №4 от 26.01.2009;;

–Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании" (с изменениями от 01.04.2012) Собрание законодательства Российской Федерации, N 3, 15.01.96 г. ст.150;

–Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями от 27.07.2010) Собрание законодательства Российской Федерации, N 19, 08.05.2006, ст.2060;

–Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями от 03.12.2011) Собрание законодательства Российской Федерации, N 31, 02.08.2010, ст.4179;

–Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации" (с изменениями от 03.12.2011) Собрание законодательства Российской Федерации, N 31, 03.08.98, ст.3802;

–Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями от 25.07.2011) Собрание законодательства Российской Федерации, N 31 (ч.1), 31.07.2006, ст.3451;

–Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" (с изменениями от 10.03.2009) Собрание законодательства Российской Федерации, N 13, 26.03.2001, ст.1252;

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

–Законом Тамбовской области от 29.12.1999 №96-3 «Об образовании в Тамбовской области» (с изменениями от 29.11.2011) "Тамбовская жизнь" от 21.01.2000 N 10-11;

–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»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

## **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 в установленной форме (приложение 3 настоящего административного регламента) о предоставлении муниципальной услуги;

- согласие родителя (законного представителя) учащегося на обработку персональных данных (приложение 4).

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.

2.6.2 Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, иных государственных 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».

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Отказ в приеме документов не допускается;

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или 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 Учреждении.

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».

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

2.9.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

2.10.2 Регистрация заявления производится в день его поступления в Учреждение.

2.10.3 Максимальный срок ожидания получения активационного кода к информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости не может составлять более 7 календарных дней.

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

### **2.11.1. Требования к местам для информирования**

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

### **2.11.2. Требования к местам приема заявителей в Учреждении**

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;

режима работы.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

### **2.12.1. Показатели доступности:**

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктами 1.7.-1.8., раздела 1 настоящего административного регламента;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение настоящего административного регламента;

### **2.12.2. 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.

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами отдела образования один раз в год.

Результаты анализа практики применения настоящего административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

### **3. 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**

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

– приём и регистрация Учреждением 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 электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

– предоставление заявителю «информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

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

#### **3.2 Приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами.**

3.2.1 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

регистрирует обращение в установленном порядке;

направляет на рассмотрение руководителю Учреждения 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.

3.2.4 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 Учреждения весь пакет документов.

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

### **3.3. Принятие решения о предоставлении услуги (отказа в предоставлении услуги)**

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

3.3.2 Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Учреждением 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.

3.3.3 В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется официальное письмо на бланке Учреждения с обоснованием причин отказа и рекомендациями по устранению выявленных причин отказа (при возможности).

### **3.4. Выдача заявителю активационного кода для регистрации в информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости (в случае принятия решения о предоставлении услуги)**

3.4.1 В случае принятия решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю активационный код для

регистрации в информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

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

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

### **3.5. Предоставление информации заявителю о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

3.5.1 Учреждение самостоятельно размещает информацию о выполнении учебных программ (в соответствии с п. 1.1.2. настоящего административного регламента) в информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

3.5.2 Организация доступа к информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости пользователей осуществляется через сеть Интернет. Авторизация и дальнейшее получение информации из информационной системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости осуществляется заявителем самостоятельно через сервисы самой системы.

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

3.5.4. Получателю муниципальной услуги в режиме on-line предоставляется информация о текущей успеваемости учащегося в соответствии с п. 1.1.2. настоящего административного регламента.

## **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.1.2. 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.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в 3 месяца.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) отдела образования администрации района.

4.2.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1 Право заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1 Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Учреждения, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

в досудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к начальнику отдела образования администрации района заместителю главы

администрации района, курирующему вопросы организации предоставления образования, к главе района;

в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации района, должностного лица администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3.1 Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации

района, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.3.2 В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.4 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.4.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3 Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.4.4 Заявители имеют право обратиться в Учреждение за получением

информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5 Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района начальнику отдела образования администрации района заместителю главы администрации района, курирующему вопросы организации предоставления образования, главе района.

5.5.2 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.3 Поступившая к должностному лицу администрации района жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.5.4 Должностные лица администрации района:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5.6 Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации района правилами документооборота.

5.5.7 Ответ на жалобу подписывается главой администрации района или заместителем главы администрации района, курирующим вопросы организации предоставления образования.

5.6 Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.6.1 Жалоба, поступившая в администрацию района 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.

## 5.7 Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.7.1 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.7.3 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

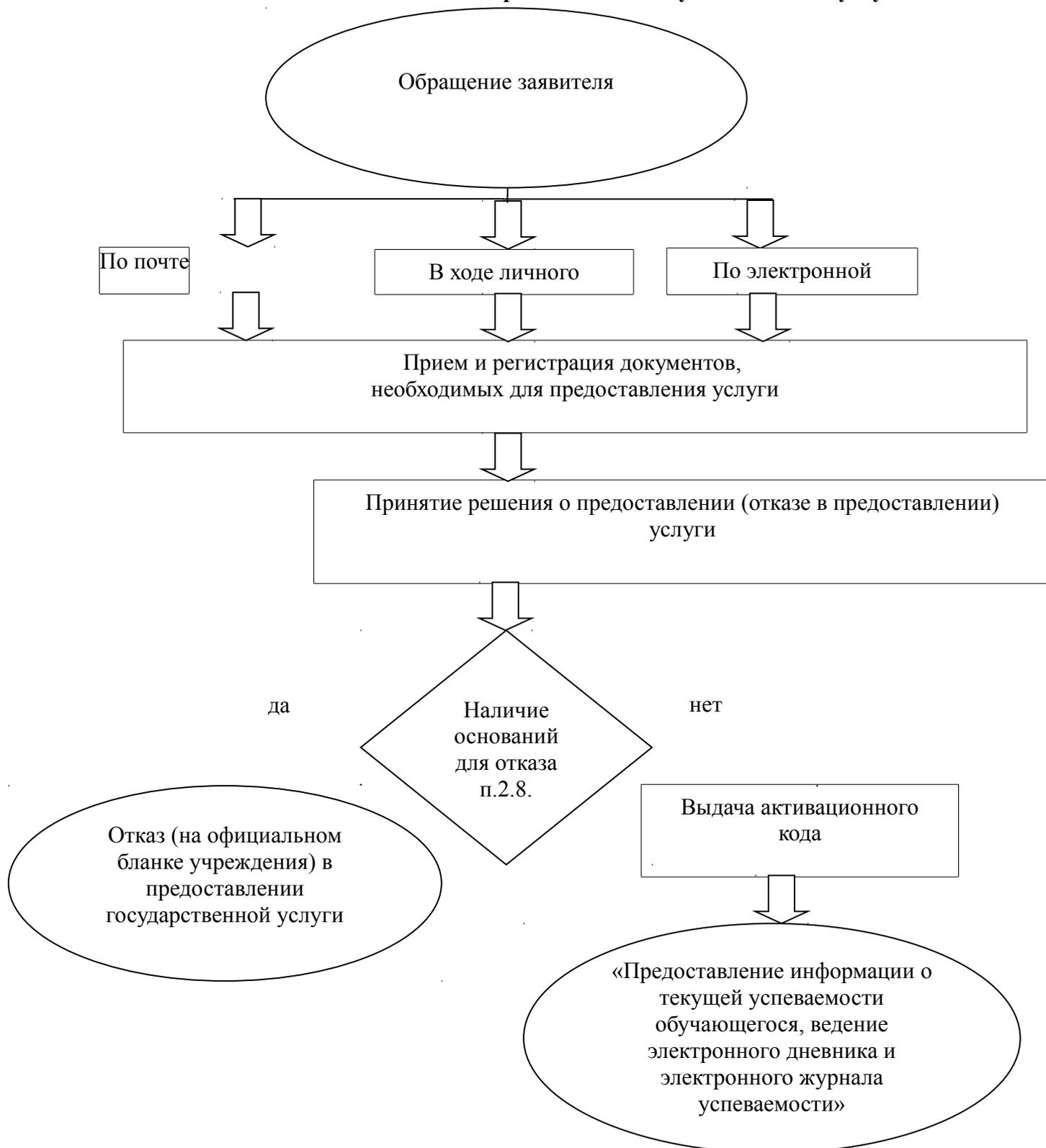
Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«предоставление информации о текущей  
успеваемости обучающегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости»

Сведения  
о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах  
Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений,  
предоставляющих муниципальную услугу

Образовательные учреждения	Адрес	Телефон, e-mail	ФИО, должность руководите ля - директора	Часы работы ОУ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Инжавинская средняя общеобразовательная школа» р.п.Инжавино, Тамбовской области	393310, Тамбовская область, р.п. Инжавино, ул. Лунина, дом. 2	8 (47553)27660, 8(47553)27064 e-mail: <a href="mailto:ingavino@yandex.ru">ingavino@yandex.ru</a> ; адрес сайта: <a href="http://ingschool1.68edu.ru">http://ingschool1.68edu.ru</a>	Котенев Юрий Викторович	8.00-17.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красивская средняя общеобразовательная школа» Инжавинского района, Тамбовской области	393345, Тамбовская область, Инжавинский район, с Красивка, ул.Школьная, дом 20	8947553)66208 e-mail: <a href="mailto:berbeshkina@yandex.ru">berbeshkina@yandex.ru</a> ; адрес сайта: <a href="http://krasivka1.68edu.ru/">http://krasivka1.68edu.ru/</a>	Конев Олег Алексеевич	8.00-17.00

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«предоставление информации о текущей  
успеваемости обучающегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости»

**Блок схема последовательности предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«предоставление информации о текущей  
успеваемости обучающегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости»

**Образец заявления**

(ФИО)  
Директору образовательного учреждения

(наименование и номер),

расположенного по адресу:

От (ФИО)

(паспортные данные)

**Заявление.**

Прошу предоставлять мне информацию о текущей  
успеваемости

(ФИО обучающегося),

ученика класса, родителем (законным представителем) которого я являюсь, в  
течение срока обучения в образовательном учреждении в режиме on-line  
(постоянно) с размещением указанной информации на WEB-сайте <http://dnevnik.ru/>.

Информирован о необходимости предоставления согласия на обработку  
персональных данных.

« » 20 г.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«предоставление информации о текущей  
успеваемости обучающегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости»

Согласие субъекта на обработку персональных данных

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

.. года рождения, паспорт серии номер

выдан .. г.,

адрес регистрации

адрес фактического проживания

настоящим даю согласие

(наименование образовательного учреждения-оператора)

(адрес оператора)

на обработку моих персональных данных, а именно:

фамилии, имени, отчества, даты, месяца и года рождения, адреса регистрации и фактического проживания, паспортных данных, номеров телефонов;  
на обработку персональных данных моего ребенка (родителем (законным представителем) которого я являюсь), а именно:

фамилии, имени, отчества, даты и месяца и года рождения.

Целью обработки является обеспечение реализации услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Обработка моих персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в том числе посредством сети Интернет.

Обработка моих персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие дано на срок обучения моего ребенка в данном образовательном учреждении и на срок, обусловленный архивным законодательством.

Отзыв настоящего согласия осуществляется путем предоставления мною письменного заявления оператору обработки моих персональных данных.

«» .20 г.

подпись      расшифровка подписи