

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района
от _02.02.2012__№ _78 с изменениями

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории Кирсановского района Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» Кирсановского района Тамбовской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях района (далее - заявители).

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы структурных подразделений администрации района и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями района, реализующими в соответствии с действующей лицензией программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации (далее - Учреждения). Информация об Учреждениях изложена в приложении № 1 к административному регламенту. Ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - администрация Кирсановского района Тамбовской области в лице ее структурного подразделения - отдела образования администрации Кирсановского района Тамбовской области (далее - отдел).

Место нахождения отдела образования:

393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 25.

График работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-00 до 17-00; перерыв на обед с 12-00 до 13-00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема заявителей: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-00 до 17-00; перерыв на обед с 12-00 до 13-00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Адрес электронной почты: obraz@r37.tambov.gov.ru

Сайт администрации района: [http:// r37.tmbreg.ru/](http://r37.tmbreg.ru/)

Сайт отдела: <http://ookr.68edu.ru/>

Контактные телефоны:

начальник управления

3-55-31

заместитель начальника

3-53-79

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

о местонахождении, графике работы отдела, Учреждений;

о телефонах, адресах официального сайта администрации района, отдела, Учреждений, адресах электронной почты;

о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

о порядке и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося посредством ее размещения в электронном дневнике.

1.4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

1.4.3. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

посредством непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с

окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответ на обращение, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение (запрос).

Обращения заявителей рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение заявителя подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.4. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:
на официальных сайтах администрации района и отдела;
в средствах массовой информации;
на информационных стендах, расположенных в здании отдела, в Учреждениях.

1.4.5. На официальных сайтах администрации района, отдела, на информационном стенде в здании отдела и в Учреждениях размещаются:
текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации района и отдела, извлечения из административного регламента - на информационном стенде в здании отдела, в Учреждениях);

блок-схема, определенная в приложении № 2 к административному регламенту.

1.4.6. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.7. Основными требованиями к информированию являются:
достоверность и полнота информации;
четкость в изложении информации;
удобство и доступность получения информации.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом, Учреждениями в порядке, установленном подпунктом 1.4.3. административного регламента.

1.5.2. Основными требованиями при консультировании являются:
актуальность;
своевременность;
четкость в изложении материала;
полнота консультирования;
удобство и доступность.

1.5.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
о порядке предоставления муниципальной услуги;
о сроках предоставления муниципальной услуги;
о порядке обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

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.

1.6.2. При личном обращении прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждений, определенном в приложении № 1 к административному регламенту.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими в соответствии с действующей лицензией программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме

электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

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

результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

сведения о посещаемости уроков за текущий учебный период.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - с момента предоставления родителем (законным представителем) в Учреждение заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту до момента окончания обучения в Учреждении. Периодичность представления информации - ежедневно.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Закона Тамбовской области от 29.12.1999 № 96-З «Об образовании в Тамбовской области»;

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

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться с заявлением согласно приложению № 3 к административному регламенту (далее - обращение заявителя) в Учреждение.

2.6.2. В случае, если имеется техническая возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде, заявление может быть направлено через федеральный или региональный портал. Заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на федеральном и региональных порталах электронной форме.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания получения доступа к электронному дневнику - 7 рабочих дней.

Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

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. Требования к присутственным местам:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

присутственные места включают места для ожидания, информирования, консультации и приема заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

в период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.12.2. Требования к местам для информирования:

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами;

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

бумагой и ручками.

2.12.3. Требования к местам для ожидания:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и ручками для письма.

2.12.4. Требования к местам консультации и приема заявителей.

Место для приема заявителей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. 2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

количество отказов в предоставлении муниципальной услуги	- 0 %;
количество услуг оказанных за отчетный период	- по факту;
количество услуг оказанных в установленные сроки	- 100 %;
нарушение сроков оказания услуг	- 0;
количество обжалований решений и действий (бездействий)	- 0.

2.12.5. 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.

2.12.6. 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.

2.12.7. 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.

2.12.8. 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.

2.12.9. 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).

2.12.10. 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.

2.12.11. 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.

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, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация обращения заявителя;

рассмотрение обращения заявителя;

информирование заявителей о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2.1. Прием и регистрация обращения заявителя.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращения заявителя является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в Учреждение обращения заявителя по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

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 директору Учреждения (иному лицу его замещающему).

При поступлении обращения заявителя в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в электронном виде: распечатывает обращение заявителя; регистрирует обращение заявителя в установленном порядке; подтверждает факт получения обращения заявителя ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера; направляет на рассмотрение директору Учреждения (иному лицу его замещающему).

3.2.2. Рассмотрение обращения заявителя.

Директор Учреждения (или лицо его замещающее):

определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

дает указания должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, порядка и срока исполнения.

3.2.3. Информирование заявителей о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Не позднее 7 рабочих дней с момента подачи обращения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги сообщает заявителю логины и пароли доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости, адрес системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости (далее - код доступа).

Код доступа предоставляется заявителю лично или направляется иным способом, указанным в обращении (по почте с пометкой «с уведомлением», по электронной почте с пометкой «уведомление о прочтении»).

Настройка получения информации в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости осуществляется заявителем самостоятельно через сервис самой системы.

Получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет - соединение осуществляется заявителем.

Учреждения ежедневно размещают информацию в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений исполнителем осуществляется директором Учреждения или лицом его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку

4.3. ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Учреждения или отдела образования, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги:

- во внесудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации района, к главе района;
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- жалоба заявителя на действие (бездействие) должностного лица Учреждения или отдела образования, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы: жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района или в орган местного самоуправления, предоставляющий

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

Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями действием (бездействием) органа муниципальной власти района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поданная в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, в электронной форме с использованием сети «Интернет» либо направленная по почте в администрацию района по адресу: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29.

Жалоба подписывается заявителем и ставится дата.

5.5. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель может приложить к своему заявлению:

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

5.6. Во внесудебном порядке жалоба направляется к главе района или заместителю главы администрации района.

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.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Решение по результатам рассмотрения жалобы органа местного самоуправления:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимания которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, Тамбовской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суде.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося в муниципальной
образовательной организации, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»
на территории Кирсановского района
Тамбовской области

Сведения

о местах нахождения, номерах телефонов для справок, электронной
почты муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих
муниципальную услугу

График работы общеобразовательных учреждений: с 8.00 до 17.00
ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего
нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

№ п\п	Наименование учреждения	Почтовый адрес	ФИО директора (руководителя филиала)	контактный телефон, адрес электронной почты
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение (далее МБОУ) «Уваровщинская средняя общеобразовательная школа» (далее «Уваровщинская сош»)	393378, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Большая Уваровщина, д.1 А	Хохлова Екатерина Николаевна	32-4-29 uvarovshinsh@mail.ru
2	Филиал МБОУ «Уваровщинской сош» в с.Ленинское	393351, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Ленинское, ул. Новая, д.17 «А»	Комарова Галина Анатольевна	68-2-38 leninscay5@mail.ru
3	Филиал МБОУ «Уваровщинской сош» в с.Голынщина	393370, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Голынщина, д.81 «А»	Пятахина Любовь Ивановна	69-3-89 golyntchina@rambler.ru
4	Филиал МБОУ «Уваровщинской сош»	393375, Тамбовская область,	Глушкова Надежда	64-3-80 chutanovka1

	в с.Чутановка	Кирсановский район, с. Чутановка, ул. Первомайская, д.159 «А»	Анатольевна	@rambler.ru
5	Филиал МБОУ «Уваровщинской сош» в с.Рамза	393377, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Рамза, ул. Свичинка, д.3	Бабкова Марина Владимировна	66-5-43 ramza.07@mail.ru
6	Филиал МБОУ «Уваровщинской сош» в с.Калаис	393373, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Калаис, ул. Подвячка, д.1 а	Измятинский Николай Николаевич	65-5-24 kalaiskay@mail.ru
7	Филиал МБОУ «Уваровщинской сош» в с.Шиновка	393371, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Шиновка, 1 район, д.22 «А»	-	34-5-93 schinovka22@mail.ru
8	Филиал МБОУ «Уваровщинской сош» в с.Вячка	393373, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Вячка, ул. Городок, д.67	Ловчакова Лариса Сергеевна	68-5-42 vychkaschool@mail.ru
9	Филиал МБОУ «Уваровщинской сош» в с.1 Иноковка	393374, Тамбовская область, Кирсановский район, с. 1-я Иноковка, ул. Площадь, д.1 в	Ильина Наталья Анатольевна	63-4-24 inokovkaschool@mail.ru
10	Филиал МБОУ «Уваровщинской сош» в п.Краснослободский	393380, Тамбовская область, Кирсановский район, пос.Краснослободский, ул. Школьная, д.21	Миробитова Ирина Викторовна	65-2-61 kovilskayaschool@mail.ru
11	Филиал МБОУ «Уваровщинской сош» в с.Соколово	393354, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Соколово, ул. Центральная, д.8	Короткевич Наталья Ивановна	63-3-41 sshcool_r37@mail.ru
12	Филиал МБОУ «Уваровщинской сош» в п.Садовый	393355, Тамбовская область, Кирсановский район, п. Садовый, ул. Парковая, д.54	Филимонова Людмила Николаевна	63-2-40 sadvskayaschool@mail.ru
13	Филиал МБОУ «Уваровщинской сош» в п.Полевой	393354, Тамбовская область, Кирсановский район, п. Полевой, ул. Рабочая, д.3	Николашина Наталья Геннадьевна	8-980-672-4 2-16

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося в муниципальной образовательной
организации, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»
на территории Кирсановского района
Тамбовской области

Блок-схема
алгоритма прохождения административной процедуры по предоставлению
информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной
образовательной организации, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости



Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося в муниципальной образовательной
организации, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»
на территории Кирсановского района
Тамбовской области

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

Директору _____

(наименование учреждения)
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Телефон _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка
(сына, дочери) _____ ,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, по следующему адресу электронной
почты _____ .

(адрес электронной почты)

Код доступа в систему электронный дневник прошу: предоставить лично;
по почтовому адресу _____
по адресу электронной почты _____

(подпись)

дата

