

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛИВАНОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.06.2013

№ 574

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Селивановского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Селивановского района от 28.09.2011 № 653 «О правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Селивановского района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Селивановского района от 06.12.2011 № 867 «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Селивановского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы (руководителя аппарата) администрации района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава района

С.В. Лебедев



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала
успеваемости муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными
на территории Селивановского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Селивановского района» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. В качестве заявителей (заинтересованных лиц, получателей муниципальной услуги) по настоящему Регламенту выступают родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, обучающихся в общеобразовательных учреждениях на территории Селивановского района (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги оказывается:

- посредством размещения на информационных стендах в управлении образования администрации Селивановского района Владимирской области (далее – управление образования) и муниципальных общеобразовательных учреждениях Селивановского района Владимирской области (далее – общеобразовательные учреждения);
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте www.gosuslugi.ru. (далее – Портал);
- на официальном сайте муниципального образования Селивановский район Владимирской области в сети Интернет www.selivanovo.ru. (далее – Сайт администрации);
- на официальном сайте управления образования в сети Интернет www.selobr.ucoz.ru. (далее – Сайт управления образования);
- на официальных сайтах в сети Интернет общеобразовательных учреждений (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, а также по электронной почте.

1.4. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- сведения о почтовом адресе, справочных телефонных номерах и адресе электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень сведений, которые должны содержаться в обращении;

- информация о бесплатном предоставлении муниципальной услуги.

1.5. На Портале размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- сведения о почтовом адресе, справочных телефонных номерах и адресе электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- административный регламент (проект административного регламента) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Селивановского района»;

- информация о бесплатном предоставлении муниципальной услуги.

1.6. На Сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- сведения о почтовом адресе, справочных телефонных номерах и адресе электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень сведений, которые должны содержаться в обращении;

- информация о бесплатном предоставлении муниципальной услуги.

1.7. На Сайтах управления образования и общеобразовательных учреждений размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- сведения о почтовом адресе, справочных телефонных номерах и адресе электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень сведений, которые должны содержаться в обращении;

- информация о бесплатном предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Почтовый адрес для направления документов и обращений, справочные телефоны и официальный адрес электронной почты для получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

Почтовый адрес для направления
обращений и документов

602332 Владимирская область,
Селивановский район, п. Красная Горбатка,
улица Красноармейская, дом 12

Справочные телефонные номера

тел.: (849236) 2-13-75

Адрес электронной почты

selobr@mail.ru

1.9. График работы управления образования:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье;

Информация о местах нахождения, графиках работы, адресах электронной почты, официальных сайтах в сети Интернет, справочных телефонах общеобразовательных

учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица обращаются непосредственно в общеобразовательное учреждение;

1.10.1. В устной форме (при личном обращении) осуществляется специалистами общеобразовательных учреждений (приложение №1).

1.11. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Селивановского района.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Селивановского района. Управление образования администрации Селивановского района является контролирующим органом за предоставлением общеобразовательными учреждениями муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями необходимой информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Селивановского района.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должен превышать 30 минут.

2.5. В случае не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, в полном объеме, руководитель общеобразовательного учреждения вправе продлить срок рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги руководитель общеобразовательного учреждения не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до истечения срока исполнения муниципальной услуги представляет на имя начальника управления образования докладную записку с обоснованием необходимости продления срока исполнения предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 8, 13.02.2009);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Законом Владимирской области от 10.11.2006 № 161-ОЗ «Об образовании» («Владимирские ведомости», №240, 22.11.2006);
- Федеральным законом от 24 июня 1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета», № 26, 30.06.1999);
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», №172, 31.07.1992);
- Законом Российской Федерации от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 № 196 «Об утверждении типового Положения об образовательном учреждении» («Собрании законодательства РФ» - 30.12.2002);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03. 1995 № 212 «Об утверждении типового Положения об учреждениях дополнительного образования детей» («Собрание законодательства РФ, 20.03.1995, N 12);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 01.09.1995);
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка» («Российская газета», № 147, 05.08.1998).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- запрос заявителя (Приложение № 4 к Регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме).
- согласие родителей (законного представителя) учащегося на размещение персональных данных ребенка в автоматизированной системе управления учебным процессом «Электронная школа» (электронный журнал, электронный дневник) в установленной форме с личной подписью (приложение № 5 к регламенту)

В запросе должны быть указаны: фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), адрес, документ, удостоверяющий личность, личная подпись заявителя, дата.

Заявитель в подтверждение своих доводов вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы или их копии.

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

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

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.8. настоящего регламента.

Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в общеобразовательного учреждения, направляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя;
- невозможность прочтения запроса (фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению);
- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);
- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу запроса не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в общеобразовательное учреждение.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги 1 (один) рабочий день с момента подачи заявления.

2.17. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом общеобразовательного учреждения. Специалист общеобразовательного учреждения принимает заявление, заносит его в информационную систему «Документооборот» путем присвоения очередного номера, ставит отметку-штамп о принятии документов от заявителя на копии (втором экземпляре) заявления, которое возвращается заявителю.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.18. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями и бумагой формата А4 для составления письменных заявлений. В помещении гражданин должен иметь доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги.

2.19. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусом для беспрепятственного передвижения лиц с ограниченными возможностями.

2.20. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, установленном в общеобразовательном учреждении, а также на Портале и Сайтах управления образования и общеобразовательных учреждений.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами общеобразовательных учреждений. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Обращение по телефону совершается в течение рабочего времени общеобразовательного учреждения, консультирование по телефону осуществляется в пределах 10 минут. Ответ на письменное обращение подготавливается специалистом общеобразовательного учреждения, ответ должен содержать ответы на поставленные вопросы и дается в простой, письменной форме с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя;

б) комфортность предоставления муниципальной услуги, возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи и электронной почты);

в) соблюдение графика (режима) работы общеобразовательного учреждения.

2.22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом;
- в) отношение персонала к заявителям (внимание, вежливость, тактичность).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.23. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.24. Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;

получения и копирования заявителем на официальных Сайтах управления образования, общеобразовательных учреждений форм документов необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.25. Услуга в электронной форме оказывается с помощью уникального логина и пароля.

2.26. Получение информации из электронного дневника осуществляется заявителем услуги самостоятельно.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления (запроса);
- б) поиск необходимой информации, рассмотрение заявления (запроса) и принятие решения;
- в) предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок – схеме (приложение № 3 к Регламенту).

Описание последовательности действий, связанных с приемом и регистрацией заявления (запроса)

3.2. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление в общеобразовательное учреждение заявления (запроса), направленного заявителем по почте или доставленного в общеобразовательное учреждение лично либо через законного представителя.

Заявление может быть оформлено ручным или машинописным способом по форме согласно приложению № 4 настоящего Регламента. В заявлении должна быть указана следующая информация:

- наименование учреждения, которому направляется заявление;
- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица);

- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и или фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;
- способ получения информации (лично в руки заявителю (законному представителю));
- дата и подпись заявителя.

В случае если запрос оформлен машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью).

3.3. Поступившее заявление принимается специалистом общеобразовательного учреждения, ответственным за делопроизводство, и подлежит регистрации в день его поступления.

Срок административной процедуры приема, регистрации и рассмотрения документов не должен превышать трех рабочих дней.

Описание последовательности действий, связанных с поиском необходимой информации, рассмотрением заявления (запроса) и принятием решения

3.4 Решение о предоставлении услуги должно быть принято общеобразовательным учреждением по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;

3.5 Основанием для принятия решения о предоставлении услуги является оформление заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме;

3.6. Обучающиеся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об "Электронном дневнике", утвержденным приказом директора и опубликованном на сайте образовательного учреждения или размещенном на информационном стенде общеобразовательного учреждения.

Описание последовательности действий, связанных с предоставлением информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

3.7. Решение об отказе принимается, если имеются основания, указанные в пункте 2.8 Регламента, а также, если предметом обращения заявителя является предоставление информации, не относящейся к компетенции общеобразовательного учреждения. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации и дополнительно сообщает заявителю, в какой орган власти или орган местного самоуправления следует обратиться.

3.8. При обращении заявителя для получения информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного журнала, дневника выдаются логины и пароли доступа к автоматизированной информационной системе "Электронный дневник", сообщается адрес в сети Интернет в течение 5 дней с момента личного обращения;

3.9. Выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем обучающегося, при отсутствии классного руководителя школьным оператором;

3.10. Организация доступа к электронному дневнику пользователями осуществляется посредством доступа через web-адрес: www.ceod.ru с помощью логина и пароля;

3.11. Предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения кроме операционной системы и офисных приложений;

3.12. Обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;

3.13. Имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.);

3.14. Заявителю услуги предоставляется авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;

3.15. Заявителю услуги предоставляются сведения о расписании занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

3.16. Заявителю услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

3.17. Заявителю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

3.18. Общеобразовательное учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий через автоматизированную систему управления учебным процессом "Электронная школа".

3.19. Максимальный срок выполнения действий, непосредственно связанных с предоставлением информации составляет 20 минут.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим Регламентом, и принятием решений осуществляется руководителем общеобразовательного учреждения и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Плановая проверка проводится не реже одного раза в три года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.3. Проверки проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента.

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

4.7. Должностные лица общеобразовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента устно или в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

- в администрацию района - к главе Селивановского района;
- в управление образования - к начальнику управления образования администрации Селивановского района,

- образовательное учреждение - к руководителю образовательным учреждением.

5.1.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- 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;

- 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;

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

- отказ работника, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц образовательных учреждений, управления образования, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц и работников образовательных учреждений, управления образования могут быть обжалованы в управлении образования и в администрации Селивановского района.

5.2.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется, главой Селивановского района, начальником управления образования, руководителем образовательного учреждения. График приема жалоб: понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Селивановского района Владимирской области www.selivanovo.ru, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» www.rgu33.avо.ru.

5.2.5. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в электронной форме и подписаны простой электронной подписью. Они признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя дается письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4 Сроки рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба, поступившая руководителю образовательного учреждения, начальнику управления образования, главе администрации Селивановского района подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов специалистами управления образования и образовательного учреждения 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.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.5.1 Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего ее, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.5.2. Заявителю сообщается об оставлении обращения без рассмотрения, если:

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6. Результат жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение, управление образования, администрация Селивановского района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами образовательных учреждений и управления образования администрации Селивановского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения, управления образования, администрации Селивановского района.

Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. 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.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Каждый гражданин имеет право получить, а должностные лица образовательного учреждения, управления образования обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении граждан;
- посредством размещения сведений на информационном стенде;
- на официальном сайте администрации Селивановского района Владимирской области www.selivanovo.ru;
- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» www.rgu33.avо.ru.

**Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, интернет-сайтах
муниципальных общеобразовательных учреждений**

№	Название образовательного учреждения	ФИО руководителя	Юридический адрес, электронный адрес, телефон, график работы
Общеобразовательные учреждения			
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Красногорбатская средняя общеобразовательная школа»	Заикин Владимир Анатольевич	602332, Владимирская область, Селивановский район, п. Красная Горбатка, ул. Пролетарская, д.4 kgschkoia@mail.ru , тел. 2-19-57 сайт: http://kgsosh.ucoz.ru/ Время работы: с 8.00 до 17.00
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Малышевская средняя общеобразовательная школа»	Терентьева Наталья Юрьевна	602353, Владимирская область, Селивановский район, с. Малышево, ул. Ленина, д.2 malschkola@mail.ru , тел. 6-11-16 сайт: malschkola@ucoz.ru Время работы: с 8.00 до 17.00
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Новлянская средняя общеобразовательная школа	Романова Надежда Ивановна	602337, Владимирская область, Селивановский район, д. Новлянка, ул. Совхозная, д.9 pov661@mail.ru , тел. 7-22-21 сайт http://novljanka.ucoz.ru/ Время работы: с 8.00 до 17.00
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Волосатовская средняя общеобразовательная школа	Рябова Наталья Васильевна	602340, Владимирская область, Селивановский район, п. Новый Быт, ул. Шоссейная, д.30 mouvsosch@rambler.ru , тел. 5-42-34 сайт http://vsosch.ucoz.ru/ Время работы: с 8.00 до 17.00

5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Красногорбатская основная общеобразовательная школа»	Гонцова Ольга Александровна	602332, Владимирская область, Селивановский район, п. Красная Горбатка, ул. Красноармейская, д.21 krosch21@mail.ru , тел. 2-10-61 сайт krosch.ucoz.ru Время работы: с 8.00 до 17.00
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Губинская начальная общеобразовательная школа»	Савина Татьяна Васильевна	602358, Владимирская область, Селивановский район, д. Губино, ул. Школьная, д.1 goosch2007@rambler.ru , тел. 5-84-31 сайт www.gubino-schkool.ucoz.ru Время работы: с 8.00 до 17.00
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноушенская начальная общеобразовательная школа»	Зворыкина Надежда Юрьевна	602355, Владимирская область, Селивановский район, п. Красная Ушна svorikina@rambler.ru , тел.5-12-97 сайт krushnaschoolnarod2.ru Время работы: с 8.00 до 17.00
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Копнинская начальная общеобразовательная школа»	Турунцева Наталья Александровна	602343, Владимирская область, Селивановский район, д. Копнино, ул. Молодежная, д.12, kobli@rambler.ru , тел. 5-73-68 сайт kopnino.ucoz.ru Время работы: с 8.00 до 17.00

**Сведения
о номерах телефонов, по которым граждане могут сообщить о нарушениях
положений регламента предоставления муниципальной услуги**

Наименование органа	Адрес	Номер телефона, факса	Адрес электронной почты, сайт
Администрация Селивановского района	602 332, Владимирская область, Селивановский район, п. Красная Горбатка, ул. Красноармейская, д.12	8(49236) 2-16-41	www.selivanovo.ru . centr@selivanovo.ru .
Управление образования администрации Селивановского района	602332, Владимирская область, Селивановский район, п. Красная Горбатка, ул. Красноармейская, д.12	8(49236) 2-12-78 8(49236) 2-13-75 факс 8(49236) 2-35-10	www.selobr.ucoz.ru . selobr@mail.ru .

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Селивановского района»



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

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора) родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ N _____

Выдан _____

Запрос

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

_____ " ____ " _____ 200__ года
(подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту

В _____ муниципальное общеобразовательное учреждение (наименование учреждения)

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных" выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, персональных данных моего ребенка, а именно фамилии, имени, отчества, дате рождения и т.д., в автоматизированной системе управления учебным процессом "Электронная школа", функционирующей на сервере по адресу: <http://www.ceod.ru>, предоставляющим услуги "Электронный журнал" ("Дневник").

Разрешаю разместить в АСУ учебным процессом "Электронная школа" следующие данные:

Данные ребенка	
1.	Фамилия
2.	Имя
3.	Отчество
4.	Дата рождения
5.	Пол
6.	E-mail
7.	Текущие и итоговые оценки успеваемости
8.	Иностранный язык
9.	Посещаемость
10.	Движение
11.	Программа обучения

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

1. Создания единой базы данных общеобразовательных учреждений.
2. Автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).
3. Обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов

образовательного процесса (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники). В том числе для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет.

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

5. Обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в АСУ учебным процессом "Электронная школа".

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

ФИО ребенка (детей)

ФИО родителя (законного представителя), адрес проживания

паспорт _____, выдан _____, кем _____
серия, номер

" ____ " _____ 20__ года

подпись родителя (законного представителя)