



АДМИНИСТРАЦИЯ БУГУРУСЛАНСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2015г.

№ 376-н

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Бугурусланский район» Оренбургской области, постановлением администрации Бугурусланского района от 15.01.2013г. № 20-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Бугурусланского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы администрации

Ю.К. Руденко

Разослано: в дело, отдел образования, отдел экономического анализа, прогнозирования и развития предпринимательства, прокуратуру

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных учреждений Бугурусланского района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений Бугурусланского района.

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

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заявители получают информацию о порядке предоставления муниципальной услуги посредством обращения в Отдел образования администрации Бугурусланского района (далее - Отдел) или в муниципальное общеобразовательное учреждение Бугурусланского района (далее – Учреждение) с использованием телефонной связи, почтовой связи, посредством электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или при личном обращении.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1.3.2.1. Достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.2. Четкость в изложении информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.3. Полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.4. Наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.5. Удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.6. Оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1.3.3.1. Отделом:

1.3.3.1.1 по адресу: 461630, г. Бугуруслан, ул. Московская, дом 52А

1.3.3.1.2. по телефону: 8(35352)32962- заведующий Отделом; 8(35352)24294- заместитель заведующего Отделом и специалист Отдела; факс-8(35352)2-42-98.

1.3.3.1.3. По электронному адресу: 56ouo18@obraz-orenburg.ru

1.3.3.1.4. На официальном сайте Отдела: www.bug-roo.myl.ru

1.3.3.2. На официальном сайте администрации Бугурусланского района www.bugr.orb.ru;

1.3.3.3. Учреждениями (справочные телефоны, адреса и графики работы указаны в приложении №3 к настоящему Административному регламенту).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1.3.6.1. О правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) – п. 2.5. Административного регламента.

1.3.6.2. О графике работы (режиме приема посетителей) Отдела и Учреждений – п. 1.3.4. и приложение №3 настоящего Административного регламента.

1.3.6.3. О категории заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним.

1.3.4. График работы Отдела:

понедельник-четверг-с 8.48 до 18.00;

пятница-с 8.48 до 17.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Приемные дни заведующего Отделом: вторник с 14.00 до 16.00

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем заведующего Отделом (далее – заместитель заведующего) или специалистами Отдела, в Учреждениях – руководителем.

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1.3.6.1. О порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.6.2. О перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

1.3.6.3. Об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.6.4. Об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. Время информирования при личном обращении заявителя и при обращении заявителя при ответах на телефонные звонки составляет не более 15 минут.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и личные обращения заместитель заведующего Отделом, специалисты Отдела, руководитель или работники Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по предоставлению муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности, принявшего звонок.

При невозможности специалиста Отдела или работника Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится на другое должностное лицо Отдела или Учреждения или заявителю сообщается телефонный номер, по которому он получит необходимую информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на информационном стенде Отдела, расположенном по адресу: 461630, Бугуруслан, ул. Московская, дом 52А, и в здании каждого Учреждения по адресам, указанным в приложении №3 настоящего Административного регламента.

1.3.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

1.3.9.1. Наименование муниципальной услуги.

1.3.9.2. Месторасположение, график работы, номера телефонов, электронный адрес и адрес интернет-сайта Отдела, Учреждений.

1.3.9.3. Категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга.

1.3.9.4. Текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.3.9.5. Извлечения из законодательных и иных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Учреждениями.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель

дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – с момента регистрации в Учреждении заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения возникающих в связи с оказанием муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г., опубликованная в «Сборнике международных договоров СССР» вып. XLVI, 1993года.
- 2) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993года, опубликованная в изданиях: «Российская газета» №7 21.01.2009года с внесенными поправками от 30.12.2008 года, «Собрание законодательства РФ» №4, от 26.01.2009года; «Парламентская газета» №4, от 23-29.01.2009года;
- 3) Закон Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» №11 от 17.01.2013года;
- 4) Федеральный закон от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», опубликованный в «Собрании законодательства РФ» №31 от 03.08.1998года;
- 5) Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликованный в изданиях: «Собрание законодательства РФ» №40, 06.10.2003года; «Парламентская газета» №186, от 08.12.2003года; «Российская газета» №202, от 08.10.2003года;
- 6) Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», опубликованный в изданиях: «Собрание законодательства РФ» №19 от 08.05.2006г., «Парламентская газеты» №70-71 от 11.05.2006г., «Российская газета» № 95 от 05.05.2006г.;

- 7) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», опубликованный в «Российской газете» № 4131 от 29.07. 2006г.
- 8) Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», опубликованный в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации» № 7 от 16.02.2009 года, «Парламентская газета» № 8 от 19.02.2006 года, «Российская газета» № 25 от 13.02.2009 года;
- 9) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликованный в изданиях «Российская газета», №168, от 30.07.2010г., «Собрание законодательства РФ», от 02.08.2010г., №31, ст.4179;
- 10) Федеральный закон Российской Федерации от 08.11.2011года №310-ФЗ «О внесении изменений в статьи 16 и 31 Закона Российской Федерации «Об образовании» в части обеспечения территориальной доступности муниципальных образовательных учреждений», опубликованный в «Российской газете» от 11.01.2011года;
- 11) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», опубликованное в «Российской газете» №4937 от 24.06.2009г.;
- 12) Закон Оренбургской области от 06.09.2013г. №1698/506-V-ОЗ «Об образовании в Оренбургской области». Первоначальный текст документа опубликован в газете «Оренбуржье» от 19.09.2013года;
- 13) Устав муниципального образования «Бугурусланский район» Оренбургской области, принятого решением Совета депутатов муниципального образования «Бугурусланский район» от 09.12.2011 г. № 81;
- 14) Постановление администрации Бугурусланского района от 15.01.2013г. № 20-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1.Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя или нотариально заверенная копия документа.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

2.7.Согласие на обработку персональных данных.

2.7.1.Заявитель дает письменное согласие на обработку своих персональных данных согласно Приложению № 7 к настоящему регламенту.

2.7.2.На каждого несовершеннолетнего ребенка родитель (опекун, законный представитель) также дает письменное согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 8 к настоящему регламенту.

2.7.3.Специалист Отдела или работник Учреждения при оказании муниципальной услуги и работе с персональными данными заявителя (его несовершеннолетних детей) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами.

2.7.4.Согласие вступает в силу с момента его подписания на срок, необходимый для оказания муниципальной услуги, а также соблюдения действующего законодательства и норм, предусмотренных в положении (регламенте) об оказании муниципальной услуги, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления в свободной форме.

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

2.8.1.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.8.1.1.Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на обращение за муниципальной услугой согласно п.1.3.настоящего Административного регламента.

2.8.1.2. Не предоставление или предоставление документов не в полном объеме, указанном в п.2.6 настоящего Административного регламента.

2.8.1.3.При наличии исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного им лица.

2.8.2.Заявитель уведомляется об отказе в приеме документов в течение семи дней со дня поступления документов, указанных в п.2.6.настоящего Административного регламента, если его фамилия, почтовый адрес поддаются прочтению. Форма уведомления об отказе в приеме документов представлена в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1.1. Запрашиваемая информация не относится к предмету муниципальной услуги.

2.9.1.2. Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15(пятнадцати) минут на одного заявителя.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, указанными в п. 2.6. Административного регламента осуществляется в день его поступления в Учреждение.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум)

2.13.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются доступными местами общего пользования (санитарно-бытовыми помещениями).

2.13.3. Места ожидания в очереди оборудуются стульями.

2.13.4. Помещения оснащаются оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая

информационно-коммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.13.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в здании Отдела, в зданиях Учреждений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на информационных стендах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту;
- количество обоснованных жалоб.

Количество взаимодействий заявителя с работниками Учреждения при предоставлении муниципальной услуги:

-при личном обращении о предоставлении муниципальной услуги – 1(одно).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной услуги, показана в блок-схеме в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги заявителям по вопросу текущей успеваемости обучающегося, устно (лично) обратившимся за получением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих процедур:

1) Регистрация личного обращения.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги с предъявлением документа, удостоверяющим личность заявителя.

Личные обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги фиксируются в журнале регистрации обращений.

Срок исполнения административного действия составляет не более 5 (пяти) минут.

2) Устное информирование заявителей.

Основанием для начала административного действия является зарегистрированное обращение.

При обращении заявителя в устной форме (лично) работник Учреждения, к обязанностям которого, согласно должностной инструкции, относится предоставление муниципальной услуги, осуществляющий устное информирование, дает исчерпывающий ответ заявителю или отказ на основаниях, указанных в п.2.8.1.1. настоящего Административного регламента.

Максимальная продолжительность ответа на вопросы заявителя не превышает 20 (двадцати) минут.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении заявителя является устное информирование заявителя по вопросу текущей успеваемости обучающегося.

3.2. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги заявителям, письменно обратившимся за предоставлением услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих процедур:

1) Прием, регистрация заявления, отказ в приеме документов.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление письменного заявления при личном приеме от заявителя, по почте или электронной почте.

При приеме заявления работник Учреждения удостоверяется, что текст заявления написан разборчиво, фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства, почтовые адреса или адреса электронной почты написаны полностью.

Срок исполнения данной административной процедуры не превышает 15 (пятнадцати) минут.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация обращения заявителя или, при наличии оснований, указанных в п.2.7 настоящего Административного регламента, отказ в приеме документов согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

Обращения, в которых не содержатся фамилия заявителя, почтовый адрес, содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляются без рассмотрения.

Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся

новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2) Подготовка информации по запросу заявителя или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Информация подготавливается заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью заведующего Отделом или руководителя Учреждения.

При наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации обращения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка информации в рамках муниципальной услуги или уведомления отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3) Направление информации заявителю.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подготовленная информация по запросу заявителя или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информация или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителю почтой или электронной почтой или, по желанию заявителя, вручается лично.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю полной, достоверной информации по вопросу муниципальной услуги и выдача родителям (законным представителям) логина и пароля доступа в раздел «Электронный дневник» на web –сайте Учреждения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Учреждения, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим или заместителем заведующего Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положения настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2. Руководитель и работники Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, решения, действие (бездействие) принимаемое (осуществляемое) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. 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 данным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено данным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены данным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной данным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме заведующему Отделом по форме, согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту. Жалобы на решения, принятые заведующим Отделом, подаются в администрацию Бугурусланского района непосредственно главе района либо заместителю главы администрации.

5.2.2. Жалоба направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Бугурусланского района, а также принимается при личном приеме заявителя.

5.2.3. В жалобе указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Отдел, в администрацию Бугурусланского района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу и должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы (п.5.2.1. настоящего Административного регламента) принимает одно из следующих решений:

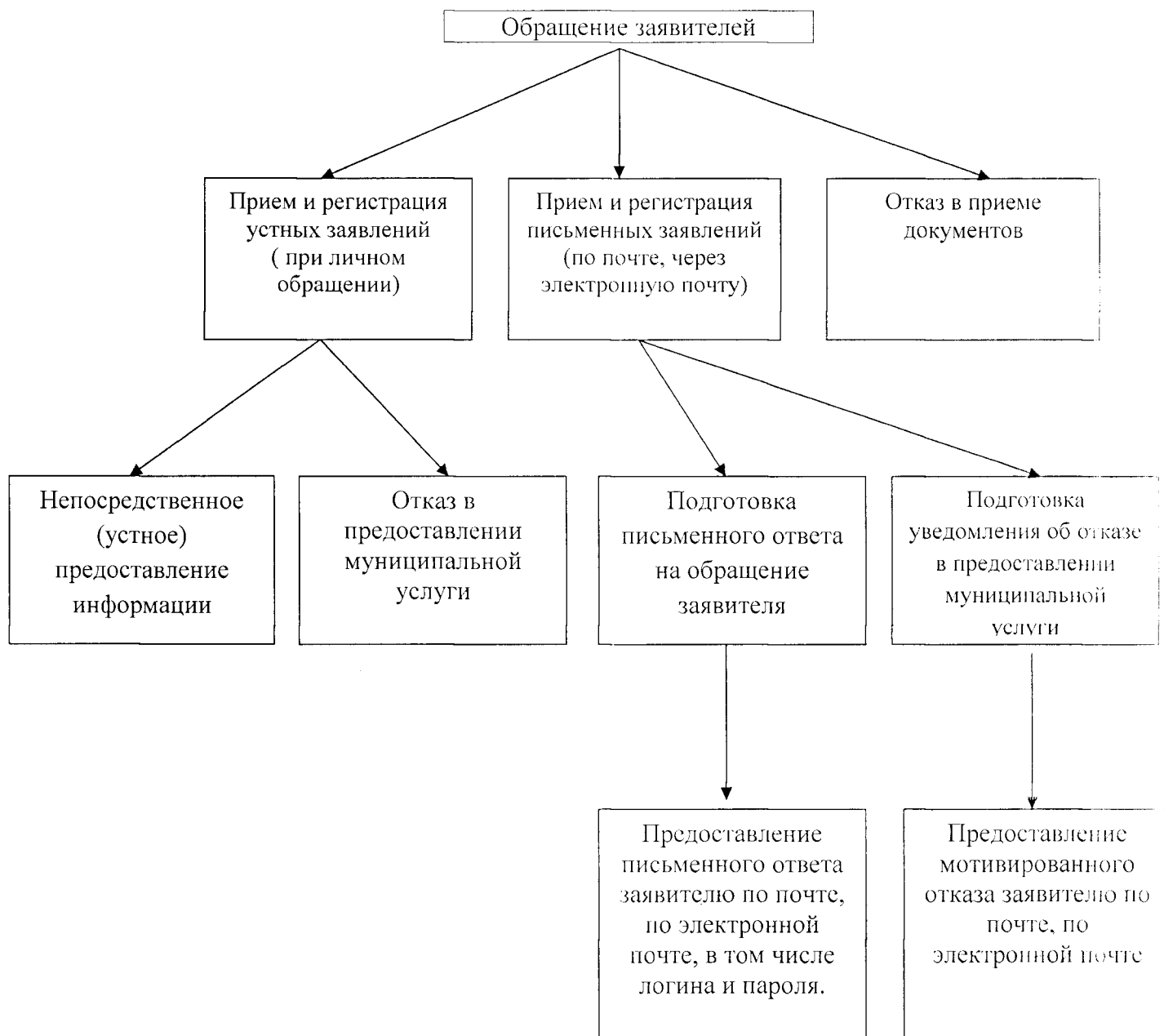
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено данным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.2.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Блок-схема последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги



к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Руководителю _____

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего: *(адрес фактического проживания)*

Паспортные данные:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости (о текущей успеваемости посредством ведения электронного дневника) моего ребенка _____ обучающегося _____ класса.
(фамилия, имя, отчество)

Адрес личной электронной почты _____
(адрес электронной почты)

(подпись)

" " _____ 20__ года

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

**Справочные телефоны, адреса и графики работы Отдела образования и
муниципальных общеобразовательных учреждений Бугурусланского района**

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес ОУ	Электронный адрес ОУ	Телефон ОУ	Сайт ОУ	График работы ОУ
1	Отдел образования администрации Бугурусланского района	461630 г. Бугуруслан, ул. Московская, д.52А	56ouo18@obraz-orenburg.ru; ouo18@yandex.ru	8(3535 2)3-29-62; приемная 2-42-98	http://bug-roo.my1.ru	Понедельник - Четверг: 8.48 - 18.00 Пятница: 8.48 - 17.00
2	МБОУ "Аксаковская средняя общеобразовательная школа"	461605 Бугурусланский район, с. Аксаково пер. Дорожный, 8	shkola-aksakowo@yandex.ru	8(3535 2) 53-149	http://shkola-aksakowo.ucoz.ru/	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
3	МБОУ "Баймаковская средняя общеобразовательная школа"	461631 Бугурусланский район, с. Баймаково ул.Советская, 22	baymakovo@yandex.ru	8(3535 2) 52-132	http://baymakovo.ucoz.ru/	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
4	МБОУ "Благодаровская средняя общеобразовательная школа"	461601 Бугурусланский район, с. Благодаровка ул.Заречная, 21	blag.school@yandex.ru	8(3535 2) 2-79-92	http://www.blag21school.ucoz.ru	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
5	МБОУ "Дмитриевская средняя общеобразовательная школа"	461604 Бугурусланский район, с. Дмитриевка ул.Центральная, 64	dmitriewka-list1@mail.ru	8(3535 2) 57-132	http://dmitriewka-list.ucoz.ru/	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
6	МБОУ "Елатомская средняя общеобразовательная школа"	461621 Бугурусланский район, с. Елатомка ул.Советская, 2	elatomskayashkola@yandex.ru	8(3535 2) 59-422	http://elatomka.ucoz.ru/	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00

7	МБОУ "Завьяловская средняя общеобразователь ная школа" имени Героя Советского Союза Комарова Г.В.	461618 Бугурусланский район, с. Завьяловка ул.Привокзальная, 10	zavsk@yandex.ru	8(3535 2) 54- 121	www.zavsk.ucoz.ru	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
8	МБОУ "Кирюшкинская средняя общеобразователь ная школа"	461612 Бугурусланский район, с. Кирюшкино ул. Школьная, 1	margarita-galkina@yandex.ru	8(3535 2) 55- 627	www.mboy-kir.ucoz.ru	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
	Коптяжевский филиал МБОУ "Кирюшкинская средняя общеобразователь ная школа"	461648, Бугурусланский район, с. Коптяжево, ул. Широкая, д. 25	koptyaievo@yandex.ru	8(3535 2) 53- 636	http://koptyaievo2012.okis.ru	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
9	МБОУ "Коровинская средняя общеобразователь ная школа"	461627 Бугурусланский район, с. Коровино ул.Почтовая, 5	korovino-school@yandex.ru	8(3535 2) 59- 147	http://schools.dnevnik.ru/school.aspx?school=42936	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
1 0	МБОУ "Михайловская средняя общеобразователь ная школа"	461620 Бугурусланский район, с. Михайловка ул.Полевая, 1	michailovka@inbox.ru	8(3535 2)3-71- 54	www.mou-mich.ucoz.ru	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
1 1	МБОУ "Нойкинская средняя общеобразователь ная школа"	461634 Бугурусланский район, с. Нойкино ул. Нагорная, 1	noykino-school@yandex.ru	8(3535 2) 54- 619	http://noikino-schule.ucoz.ru/	Понедельник Суббота: 9.00 - 17.00
	Старотюринский филиал МБОУ "Нойкинская средняя общеобразователь ная школа"	461622, Бугурусланский район, с. Старое Тюрино, ул. Центральная, д. 29	turino-2006@yandex.ru	8(3535 2) 51- 459	http://turino56.ucoz.ru/	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
1 2	МБОУ "Пилюгинская средняя общеобразователь ная школа"	461645 Бугурусланский район, с. Пилюгино ул. Чапаевская, 54	pilugino@mail.ru	8(3535 2) 50- 173	www.moypilugino.ucoz.ru/	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
1 3	МБОУ "Полибинская средняя общеобразователь ная школа"	461628 Бугурусланский район, с. Полибино ул. Дорожная, 1	palibino@yandex.ru	8(3535 2) 58- 125	http://palibino.ucoz.ru	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
1 4	МБОУ "Пониклинская средняя общеобразователь	461616 Бугурусланский район, с. Поникла ул. Молодежная, 1	poniklascool@mail.ru	8(3535 2) 56- 115	http://www.poniklascool.ucoz.ru	Понедельник Суббота: 9.00 - 17.00

	ная школа"	A				
1 5	МБОУ "Советская средняя общеобразовательная школа"	461623 Бугурусланский район, с. Советское ул. В. Карпова, 15	sovetskoje-school@yandex.ru	8(3535 2) 51-143	http://schools.dnevnik.ru/school.aspx?school=44551	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
1 6	МБОУ "Староузелинская средняя общеобразовательная школа" имени Героя Советского Союза Прыткова Д.А.	461625 Бугурусланский район, с. Старые Узели ул. Заречная, 186	useli@yandex.ru	8(3535 2) 57-639	http://www.set-znaet.ru	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
1 7	МБОУ "Ивановская основная общеобразовательная школа"	461646, Бугурусланский район, с. Ивановка, ул. Центральная, д. 42	iosh-tikhonova@yandex.ru	8(3535 2) 50-644	http://ivanovka42.ucoz.ru/	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
1 8	МБОУ "Кокосеевская основная общеобразовательная школа"	461613, Бугурусланский район, с. Кокосеевка, ул. Школьная, д. 28	kokosheevka@yandex.ru	8(3535 2) 52-621	http://kokosheevka2012.ucoz.ru	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
1 9	МБОУ "Красноярская основная общеобразовательная школа"	461617, Бугурусланский район, с. Красноярка, ул. Набережная, д. 93	oksana-shumilova@yandex.ru	8(3535 2) 54-444	http://krasyar.ucoz.ru	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
2 0	МБОУ "Лукинская основная общеобразовательная школа"	461614, Бугурусланский район, п. Резвый, ул. Набережная, д. 6	lukinka08@rambler.ru	8(3535 2) 56-635	http://lukinkacol.ucoz.ru/	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
2 1	МБОУ "Морд-Бугурусланская основная общеобразовательная школа"	461603, Бугурусланский район, с. Мордовский Бугуруслан, ул. Школьная, д. 39	mbsch1@yandex.ru	8(3535 2) 57-333	http://mordbuq.ucoz.ru/	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
2 2	МБОУ "Нуштайкинская основная общеобразовательная школа"	461611, Бугурусланский район, с. Нуштайкино, ул. Школьная, д. 23	shulginamn@mail.ru	8(3535 2) 58-622	http://nush-oosh-mou.ucoz.ru/	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00
2 3	МБОУ "Пронькинская основная общеобразовательная школа"	461606 Бугурусланский район, с. Пронькино ул. Центральная, 5 А	prony9@yandex.ru	8(3535 2) 56-343	http://pronjkinskaja.ucoz.ru/	Понедельник - Суббота: 9.00 - 17.00

2 4	МБОУ "Русскобоклинская основная общеобразователь- ная школа" имени Героя Советского Союза Хайрутдинова А.М.	461624 Бугурусланский район, с. Русская Бокла ул. Новая, 21	rus- bokla@mail.ru	8(3535 2) 51- 641	http://rus- bokla.ucoz.ru/	Понедельник Суббота: 9.00 - 17.00
--------	--	---	---	-------------------------	--	---

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Кому: _____

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес, телефон)

ЖАЛОБА

на неправомерные решения, действия (бездействия) должностных лиц
осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе
предоставления муниципальной услуги, нарушение положений настоящего
регламента

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия
(бездействия) _____
ФИО, должность

состоящую в следующем: _____
указать причины жалобы, дату и т.д.

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при
наличии):

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»
Куда _____

почтовый адрес заявителя

Кому _____

Ф.И.О. заявителя

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Руководствуясь пунктом 2.7. Административного регламента «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденного постановлением администрации Бугурусланского района от _____ № _____ Управление (образовательное учреждение) уведомляет, в приеме документов для предоставления муниципальной услуги Вам отказано по следующим основаниям:

(основания для отказа в приеме документов)

Руководитель Учреждения _____

Ф.И.О.

(подпись)

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

(ФИО заявителя)

(адрес заявителя)

**Уведомление об отказе в предоставлении
муниципальной услуги**

Отдел образования администрации Бугурусланского района (образовательное учреждение) уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Причина отказа: _____

Руководитель Учреждения

_____ Ф.И.О.

(подпись)

Исполнитель: _____

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

_____ (индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

_____ (орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных специалистом Отдела или работником Учреждения в целях оказания муниципальной услуги, включая выполнение действий по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче) и уничтожению моих персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Домашний, рабочий, сотовый номера телефона и адрес электронной почты.
3. Иные сведения, специально предоставленные мной для оказания муниципальной услуги.

Для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путем подачи и получения запросов в отношении органов местного самоуправления, государственных органов и организаций (для этих целей дополнительно к общедоступным сведениям могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, паспортных данных, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством).

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку персональных данных специалистом Отдела или работником Учреждения своего ребенка

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

в целях оказания муниципальной услуги, включая выполнение действий по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче) и уничтожению моих персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Домашний, рабочий, сотовый номера телефона и адрес электронной почты.
3. Иные сведения, специально предоставленные мной для оказания муниципальной услуги.

Для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путем подачи и получения запросов в отношении органов местного самоуправления, государственных органов и организаций (для этих целей дополнительно к общедоступным сведениям могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, паспортных данных, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством).

Вышеприведенное согласие на обработку персональных данных представлено с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« » 20 г. _____

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)