

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА

ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(с изменениями от 05.11.2019 №1901)

__01.10.2013__

г. Тамбов

№__3631__

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация района постановляет:

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

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте Тамбовского областного портала в информационно-коммуникационной сети «Интернет» www.top68.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района И.Н. Борзых.

И.о. главы района

В.А. Скрипка

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности 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.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) обучающихся общеобразовательных организаций Тамбовского района (далее - заявитель).

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы общеобразовательных организаций Тамбовского района участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями Тамбовского района, реализующими в соответствии с действующей лицензией программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации (далее – общеобразовательные организации) (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в общеобразовательной организации.

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, размещения на

информационных стендах, расположенных в общеобразовательных организациях района (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

1.4.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение №4 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.4.4. Устное информирование граждан осуществляется должностными лицами общеобразовательных организаций при обращении родителей (законных представителей) за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.4.5. Письменные разъяснения даются в установленном порядке общеобразовательными организациями при наличии письменного обращения родителя (законного представителя).

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка предоставления муниципальной услуги;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Заявитель должен лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги в общеобразовательную организацию.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями Тамбовского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю 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 обучающимся за текущий учебный период.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок рассмотрения обращений (запросов) пользователей не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Тамбовской области от 01.10.2013г. № 321-З «Об образовании в Тамбовской области»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Уставом Тамбовского района Тамбовской области;
- иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт;
- иные, выдаваемые в установленном порядке документы.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений.
- по заявлению родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту;
- в случае завершения обучающимся обучения в соответствующей образовательной организации;

- в случае оставления обучающимся соответствующей образовательной организации;

- услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя (получателя) при предоставлении муниципальной услуги должен быть зарегистрирован в течение 15 минут с момента его подачи.

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

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

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

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

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

2.12.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальных сайтах общеобразовательных организаций Тамбовского района, управления образования администрации Тамбовского района Тамбовской области и администрации Тамбовского района Тамбовской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальных сайтах общеобразовательных организаций Тамбовского района, управления образования администрации Тамбовского

района Тамбовской области и администрации Тамбовского района Тамбовской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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

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

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

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

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

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

- 1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудников общеобразовательных организаций Тамбовского района;
- 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, собаководника 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 сотрудников общеобразовательных организаций Тамбовского района;

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные показатели.

2.13.2. В число количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- время ожидания услуги;
- график работы образовательной организации.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.4. В группу количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость)
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении №5 к настоящему административному регламенту.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. При ответе на телефонные звонки ответственное должностное лицо общеобразовательной организации, осуществляющее прием и консультирование, сняв трубку, должно представиться, назвав:

- наименование общеобразовательной организации;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.14.2. При устном обращении граждан ответственное должностное лицо общеобразовательной организации, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если ответственное должностное лицо общеобразовательной организации, осуществляющее прием и консультирование, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, необходимо предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем

2.14.3. ответственное должностное лицо общеобразовательной организации, осуществляющее прием и консультирование, обязано относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.14.4. Письменные разъяснения даются ответственным должностным лицом в пределах установленной им компетенции, в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

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. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Этапы предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Обращение родителей (законных представителей) в общеобразовательную организацию (в часы приема, определенные общеобразовательной организацией) для подачи заявления о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2.2. Прием заявлений осуществляется в течение всего учебного года без ограничений.

3.2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал общеобразовательной организации в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду общеобразовательной организации. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор общеобразовательной организации.

3.3. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать

требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации Тамбовского района.

4.2. Руководитель и работник общеобразовательной организации, оказывающего муниципальную услугу несут ответственность:

за выполнение административных действий в соответствии с административным регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги;

за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;

за сбор и подготовку документов;

за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам;

за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации Тамбовского района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

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

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

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа управления образования администрации Тамбовского района.

4.8. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному

обращению заявителя.

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.10. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.11. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой района.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию Тамбовского района.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается:

- в уполномоченный орган: 392000, г. Тамбов, ул. Пятницкая, д. 8 «А», телефоны (4752) 71-26-16, 71-13-72 (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у руководителя уполномоченного органа);

- в администрацию Тамбовского района: 392000, г. Тамбов, ул. Пятницкая, д. 8 «А», телефон (4752) 72-51-13 (при обжаловании действий или бездействия руководителя уполномоченного органа у заместителя главы администрации Тамбовского района по компетенции),

- в администрацию Тамбовского района: 392000, г. Тамбов, ул. Гагарина, д. 141 «В», телефон (4752) 44-25-72 (при обжаловании действий или бездействия руководителя уполномоченного органа у главы Тамбовского района).

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя администрации Тамбовского района, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя администрации Тамбовского района жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Тамбовского района, должностного лица администрации Тамбовского района, муниципального служащего, руководителя администрации Тамбовского района может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Тамбовского района, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию Тамбовского района.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

5.7.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

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

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

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) администрации Тамбовского района, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в администрацию Тамбовского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию Тамбовского района либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Тамбовского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.12.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного

устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

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

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

№ п/ п	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом	Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)	Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)	ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов)	Телефон (для юридических лиц и филиалов)	E-mail (для юридических лиц)	Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)
1	2	3	4	5	6	7	8
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Цнинская средняя общеобразовательная школа №1»	392525, Тамбовская область, Тамбовский район, пос. Строитель, мкр. Северный, д.19	392525, Тамбовская область, Тамбовский район, пос. Строитель, мкр. Северный, д.19	Пыкина Татьяна Александровна	(4752) 777532	ph108@yandex.ru	http://moucsosh1.68e du.ru
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цнинская средняя общеобразовательная школа № 1» в с. Кузьмино- Гать		392522, Тамбовская область Тамбовский район, с. Кузьмино-Гать, ул. Тамбовская, д. 57 а	Ломова Галина Кузьминична	(4752) 666023		
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цнинская		392522, Тамбовская область Тамбовский район п. Калинин, микрорайон Южный, д.2 «Б»	Самойлова Ираида Анатольевна			

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом	Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)	Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)	ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов)	Телефон (для юридических лиц и филиалов)	E-mail (для юридических лиц)	Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)
1	2	3	4	5	6	7	8
	средняя общеобразовательная школа № 1» в пос. Калинин						
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Цнинская средняя общеобразовательная школа № 2»	392525 Тамбовская область, Тамбовский район, пос. Строитель, мкр., Центральный, д. 16	392525 Тамбовская область, Тамбовский район, пос. Строитель, мкр., Центральный, д. 16	Черникова Светлана Вячеславовна	(4752) 776176	realedu-202@rambler.ru	http://znschool2.68edu.ru
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цнинская средняя общеобразовательная школа №2» в пос. Тригуляй		392518 Тамбовская область, Тамбовский район, пос. Тригуляй	Безукладова Елена Викторовна	(4752) 618662		
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цнинская средняя общеобразовательная школа №2» в с. Бокино		393523 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Бокино, ул. Советская, д. 57	Ленков Виктор Николаевич	(4752) 774309 8		
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цнинская средняя общеобразовательная школа №2» в с. Донское		392501, Тамбовская область Тамбовский район, с. Донское, ул. Школьная, д. 5	Подъяблонская Надежда Николаевна	(4752) 566681		
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цнинская средняя общеобразовательная школа №2» в д. Красненькая		392519, Тамбовская область Тамбовский р-н, д. Красненькая ул Совхозная д 166	Бородулина Светлана Андреевна	(4752) 561446		
	Муниципальное бюджетное	392515 Тамбовская	392515 Тамбовская	Громова Нина	(4752) 654747	rcschool@yandex.r	http://rcschool.68edu

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом	Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)	Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)	ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов)	Телефон (для юридических лиц и филиалов)	E-mail (для юридических лиц)	Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)
1	2	3	4	5	6	7	8
	общеобразовательное учреждение «Новолядинская средняя общеобразовательная школа»	область, Тамбовский район, р.п. Новая Ляда, ул. Школьная, д. 22	область, Тамбовский район, р.п. Новая Ляда, ул. Школьная, д. 22	Александровна		u	ru
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новолядинская средняя общеобразовательная школа» в с. Столовое		392516, Тамбовская область Тамбовский район, с. Столовое, ул. Чапаева, д. 23 А	Барсуков Александр Иванович	(4752) 662642		
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новолядинская средняя общеобразовательная школа» в с. Большая Липовица		392521 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Большая Липовица, ул. Советская, д. 89	Забродина Лидия Михайловна	(4752) 624072		
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новолядинская средняя общеобразовательная школа» в с. Тулиновка		392511, Тамбовская область Тамбовский район, с. Тулиновка, ул. Советская, д.66	Левина Надежда Геннадьевна	(4752) 667051		
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа»	392540 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Стрельцы, ул. Филимонова, д.1	392540 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Стрельцы, ул. Филимонова, д.1	Вязовова Светлана Владимировна	(4752) 614176	strschool2008@rambler.ru	http://strschool.68edu.ru
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Стрелецкая		392564, Тамбовская область, Тамбовский район, с. Беломестная Криуша, ул. Школьная, д.4	Мальцева Галина Анатольевна	(4752) 621170		

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом	Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)	Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)	ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов)	Телефон (для юридических лиц и филиалов)	Е-mail (для юридических лиц)	Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)
1	2	3	4	5	6	7	8
	средняя общеобразовательная школа» в с. Беломестная Криуша		«А»				
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа» в п. Новая Жизнь		392553, Тамбовская область, Тамбовский район, п. Новая жизнь, ул. Молодёжная, д.1	Битюков Геннадий Викторович	(4752) 629090		
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа» в с. Красная Криуша		392563, Тамбовская область, Тамбовский район, с. Красная Криуша, ул. Школьная, д.2 «А»	Ерофеева Антонина Александровна	(4752) 625043		
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа» в с. Беломестная Двойня		392541, Тамбовская область, Тамбовский район, с. Беломестная Двойня, ул. Центральная, д.50	Муравьев Евгений Владимирович	(4752) 623010		
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа» в с. Авдеевка		392561, Тамбовская область, Тамбовский район, с. Авдеевка, ул. Молодёжная, д.5	Файласупов Валерий Закиевич	(4752) 627029		
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Комсомольская средняя общеобразовательная	392543 Тамбовская область, Тамбовский район, пос. Комсомолец, пер. Спортивный, д. 1	392543 Тамбовская область, Тамбовский район, пос. Комсомолец, пер. Спортивный, д. 1	Зоткина Ольга Викторовна	(4752) 612422	PTW-97@mail.ru	http://komsosh.68edu.ru

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом	Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)	Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)	ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов)	Телефон (для юридических лиц и филиалов)	Е-mail (для юридических лиц)	Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)
1	2	3	4	5	6	7	8
	школа»						
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Комсомольская средняя общеобразовательная школа» в с. Селезни		392547 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Селезни, ул.Центральная, 22	Леонова Галина Евгеньевна	(4752) 668147		
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Комсомольская средняя общеобразовательная школа» в с. Лысье Горы		392506 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Лысье Горы, ул. Мичуринская, д. 2	Рябова Ольга Николаевна	(4752) 661241		
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Комсомольская средняя общеобразовательная школа» в поселке совхоза «Селезневский»		392550 Тамбовская область, Тамбовский район, пос. совхоза Селезневский, ул.2-я Школьная, д. 11	Шлыкова Ирина Васильевна	(4752) 668324		
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа»	392524 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Покрово-Пригородное, Школьный пер., д.1	392524, Тамбовская область, Тамбовский район, с. Покрово-Пригородное, Школьный пер., д.1	Мовсесян Сергей Владимирович	(4752) 650986	p-prig-school@mail.ru	http://pprig.school.68.edu.ru
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа» в с. Богословка		392533, Тамбовская область Тамбовский район, с. Богословка, ул. Школьная, д. 13	Гусев Вячеслав Михайлович	(4752) 664341		

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом	Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)	Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)	ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов)	Телефон (для юридических лиц и филиалов)	E-mail (для юридических лиц)	Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)
1	2	3	4	5	6	7	8
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа» с. Красносвободное		392530 Тамбовская область, Тамбовский район, Красносвободное, ул. Центральная, д.5	Чепурнова Маргарита Михайловна	(4752) 664445		
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа» в д. Орловка		392531 Тамбовская область, Тамбовский район, д. Орловка ул. Школьная, д. 3	Фетисова Венера Ингельевна	(4752) 665134		
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа» в с. Новосельцево		392534, Тамбовская область Тамбовский район, с. Новосельцево, ул. Центральная, 26	Василевич Лидия Александровна	(4752) 669345		
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Горельская средняя общеобразовательная школа»	392504 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Горелое, пер. Школьный, д. 2	392504 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Горелое, пер. Школьный, д. 2	Колодина Елена Ильинична	(4752) 616142	goreloe123@inbox.ru	http://goreloe.68edu.ru
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Горельская средняя общеобразовательная школа» в с. Солдатская		392549 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Солдатская Духовка, ул. Школьная, д.1	Бочарова Анна Алексеевна	(4752) 662086		

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом	Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)	Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)	ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов)	Телефон (для юридических лиц и филиалов)	Е-mail (для юридических лиц)	Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)
1	2	3	4	5	6	7	8
	Духовка						
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Горельская средняя общеобразовательная школа» в с. Сурава		392546 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Сурава, Школьный переулок, д.2	Решетова Надежда Семеновна	(4752) 622164		
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Горельская средняя общеобразовательная школа» в с. Иноземная Духовка		392505 Тамбовская область, Тамбовский район с. Иноземная Духовка, ул. Школьная, д.1	Незнанова Галина Владимировна	(4752) 622019		
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Горельская средняя общеобразовательная школа» в с. Черняное		392506 Тамбовская область Тамбовский район, с. Черняное, ул. Ленина, д. 220	Кузнецова Галина Викторовна	(4752) 620067		
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Горельская средняя общеобразовательная школа» в с. Малиновка		392507 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Малиновка, ул. Школьная, д. 116	Куделина Наталья Викторовна	(4752) 620701		
	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Татановская средняя общеобразовательная школа»	392503 Тамбовская область Тамбовский район, с. Куксово, ул. Москва, д. 82	392503 Тамбовская область Тамбовский район, с. Куксово, ул. Москва, д. 82	Илларионова Ольга Петровна	(4752) 610279	tatanovo@bk.ru	http://tatanovo68.edu.ru

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

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

Директору _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город
(село) _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

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

обучающегося _____ класса, по следующему адресу электронной
ПОЧТЫ _____.

(адрес электронной почты)

_____ " _____ " _____ 200__ года
(подпись)

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

Заявление

родителей (законных представителей) о прекращении предоставления
информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости

Директору _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город(село) _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____,

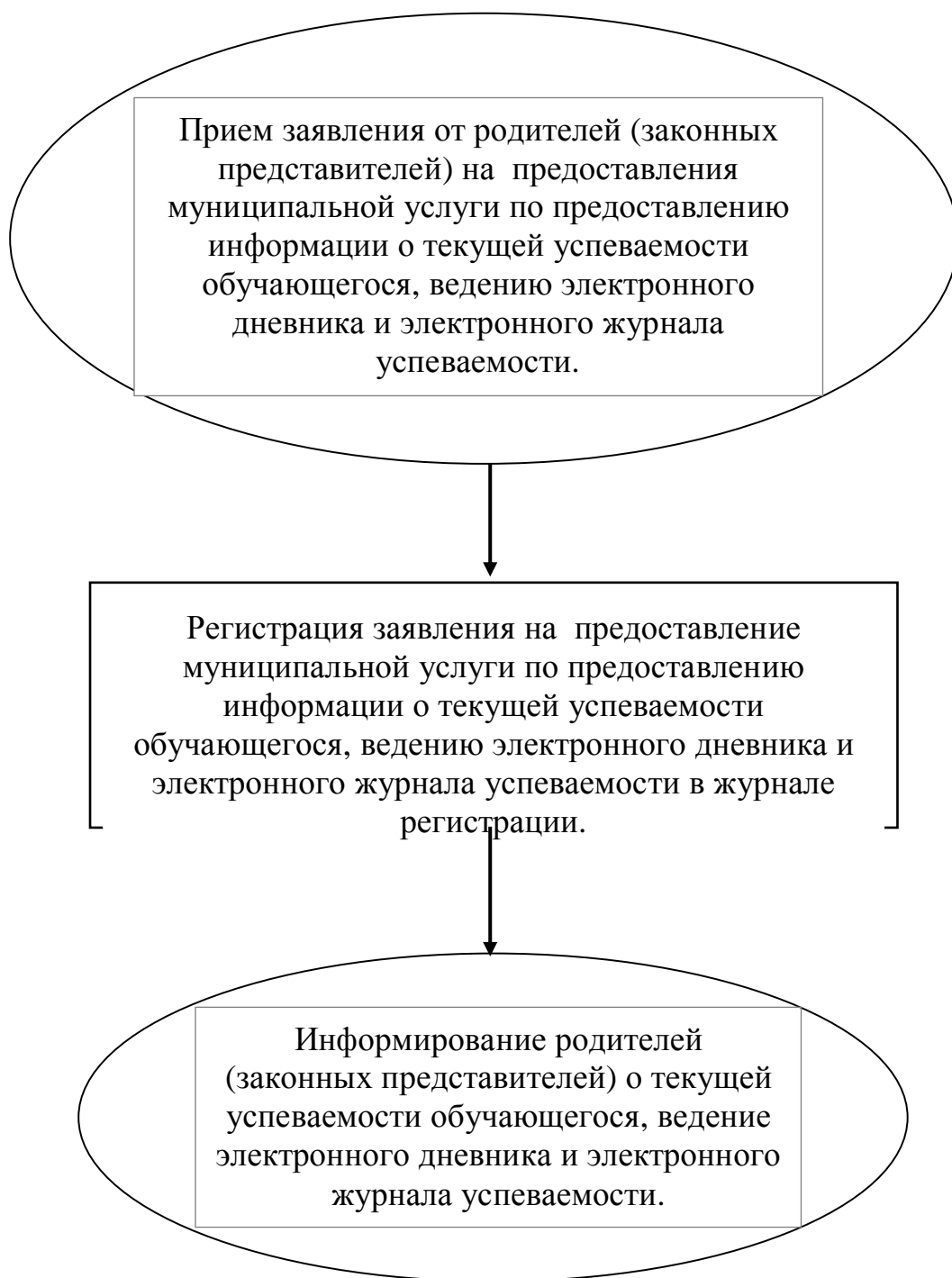
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

_____ " ____ " _____ 20__ года
(подпись)

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги и их значения

№п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, удовлетворённых графиком работы управления образования администрации Тамбовского района	100 %
2	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
3	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100%
4	Простота и ясность изложения в информационных и инструктивных документах (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	5
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
5	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок для приёма документов)	100%
6	Количество обоснованных жалоб	0
7	% заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%