



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОХОВЕЦКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2016

№ 1154

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями администрации Гороховецкого района от 03.12.2010 № 1428 «О Порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Гороховецком районе», от 04.12.2015 № 1325 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты администрации Гороховецкого района» администрация Гороховецкого района п о с т а н о в л я е т:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Новая жизнь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Гороховецкого района.

Глава администрации района

А.А. Бубела

Завизировано:

Заместитель главы администрации

Ж.С. Быкова

Начальник управления делами

Л.Г. Фомина

Зав. юридическим отделом

Е.В.Громова

Начальник управления образования

Е.Ф. Родькина

Файл сдан:

С.В. Жукова

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю

(подпись исполнителя)

Название файла: _пост.

Исполнитель _____ М.В.Гаврилова, зам. начальника управления образования, 2-12-91
(подпись)

Разослать:

1. Управление образования – 2 экз.
2. Отдел организационно-контрольной, кадровой работы и делопроизводства – 1 экз.

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее по тексту – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление муниципальными общеобразовательными учреждениями Гороховецкого района, муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся (далее - заявитель).

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.4.1. Информация, предоставляемая заявителю о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.2. Информация о правилах исполнения муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в управлении образования, муниципальных общеобразовательных учреждениях, муниципальном казенном учреждении Гороховецкого района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МКУ МФЦ);

- с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;

- на официальном сайте управления образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://Гороховец-образование.рф>; на сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (<http://rgu.avо.ru>).

1.4.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется:

- 1) управлением образования, расположенным по адресу: 601480, г. Гороховец, ул. Советская, д.17;

Режим работы управления образования: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- телефоны: 8 (49-238) 2-12-91, 8 (49-238) 2-10-86;
- адрес электронной почты: gorohobrazovanie@mail.ru;
- на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://Гороховец-образование.рф>;

2) муниципальными общеобразовательными учреждениями (приложение №1);

3) МКУ МФЦ, расположенным по адресу: 601483, г. Гороховец, ул. Лермонтова, д.4;

График приема заявителей: вторник 8.30 – 19.00

среда 8.30 – 16.00

четверг 8.30 – 17.00

пятница 8.30 – 17.00

суббота 8.30 – 14.30;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты:

- телефоны: 8 (49-238) 2-12-14, 8 (49-238) 2-12-17;

- адрес электронной почты: mku.mfc.goroh@elcom.ru.

1.4.4. Сведения о графике (режиме) работы управления образования, МКУ МФЦ, муниципальных общеобразовательных учреждений сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальных сайтах администрации Гороховецкого района, управления образования, муниципальных общеобразовательных учреждений;
- на информационных стендах в помещениях управления образования, МКУ МФЦ, муниципальных общеобразовательных учреждений.

1.4.5. Для получения информации о предоставлении услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной или письменной форме;
- по телефону;
- через интернет-сайт.

1.4.6. Сотрудники управления образования, муниципальных общеобразовательных учреждений, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

1.4.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

1.4.8. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных услуг.

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. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Гороховецкого района. Перечень муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указан в приложении № 1 к административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего собой совокупность сведений следующего состава:

1) расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание домашних заданий текущего учебного периода;

2) сведения об оценках текущей успеваемости и промежуточной аттестации;

3) сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124 –ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

- Закон Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере образования»;

- иные действующие правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципального образования Гороховецкий район.

2.5. Для получения услуги заявитель представляет в муниципальное общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребенок (дети), следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) о предоставлении услуги (приложение №2 административного регламента);

- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение персональных данных ребенка на портале (Электронный журнал, электронный

дневник) в установленной форме с личной подписью (приложение №3 административного регламента);

2.6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.5. настоящего административного регламента.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение персональных данных ребенка в автоматизированной информационной системе «БАРС. Образование-Электронная Школа» в установленной форме;

- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение персональных данных ребенка в автоматизированной информационной системе «БАРС. Образование-Электронная Школа» только в обезличенной форме;

2.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- отзыв заявителем согласия на обработку персональных данных его и ребенка;

- технические неисправности (профилактические работы) в автоматизированной информационной системе, используемой общеобразовательным учреждением для предоставления муниципальной услуги;

- заявление родителей (законных представителей) о приостановлении или прекращении услуги;

- перевод учащегося в другое общеобразовательное учреждение, оставление им общеобразовательного учреждения, отчисление учащегося из общеобразовательного учреждения.

Кроме того:

- отсутствие в письменном заявлении или заявлении в форме электронного документа фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению);

- постановка в заявлении вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, при отсутствии в заявлении новых доводов или обстоятельств (в этом случае, руководители муниципальных общеобразовательных учреждений вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу; о данном решении уведомляется заявитель);

- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую федеральным законом тайну (Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в заявлении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу заявления не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в муниципальную общеобразовательную организацию.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальных услуг.

2.11.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях муниципальных общеобразовательных учреждений.

2.11.2. Вход в помещение оборудуется соответствующими указателями.

2.11.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании муниципального общеобразовательного учреждения.

2.11.4. В здании (помещении) оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей муниципальных услуг.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на высоте, обеспечивающей видимость информации, и содержат раздаточные материалы, иные средства информации.

Стенды должны быть максимально заметны и функциональны.

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, буклеты, иные средства информации.

Информационные стенды должны содержать актуальную, исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.6. Места, где осуществляется ожидание, прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются стульями и столом, средствами пожаротушения.

2.11.7. В помещении здания на видном месте размещается схема расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

2.11.8. Помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги,

периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленных сроков и условий ожидания приема в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц муниципальных общеобразовательных учреждений в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Информация о муниципальной услуге размещается в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.13.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (rgu.avо.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте общеобразовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителем могут быть скопированы и заполнены в электронном виде заявление родителя (законного представителя) и согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение персональных данных ребенка в автоматизированной информационной системе «БАРС.Образование-Электронная Школа».

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. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и их регистрация;

- рассмотрение заявления и документов заявителя и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка приказа о предоставлении услуги;

- выдача заявителю пароля и логина для доступа.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и их регистрация.

3.2.1. Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2. Регистрацию заявления осуществляет секретарь муниципального

общеобразовательного учреждения.

3.2.3. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение дня подачи запроса.

3.2.4. После регистрации заявление и документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, передаются руководителю муниципального общеобразовательного учреждения для дачи поручений.

3.3. Рассмотрение заявления и документов заявителя и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления заявителя.

Должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги, проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

3.3.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги, в трехдневный срок уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.3. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.4. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4. Подготовка приказа о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги, в течение 7 дней после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги готовит проект приказа о предоставлении заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и электронного журнала.

3.4.1. По окончании подготовки приказа должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги, передает подготовленный документ для его подписания руководителю общеобразовательного учреждения.

3.5. Выдача заявителю логина и пароля для получения информации через электронный дневник.

3.5.1. После подписания приказа у руководителя муниципального общеобразовательного учреждения и регистрации его в книге регистрации приказов должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги, выдает в трехдневный срок заявителю логин и пароль доступа к автоматизированной информационной системе «БАРС.Образование-Электронная Школа» («Дневник»), сообщается адрес в сети «Интернет» для получения информации через электронный дневник.

3.5.2. Получение информации через электронный дневник посредством Интернет-соединение по адресу <http://школа.образование33.рф/> осуществляется получателем услуги самостоятельно.

3.6. Описание способа оказания услуги в электронной форме:

а) организация доступа к электронному дневнику пользователями

осуществляется посредством доступа через web-адрес: <http://школа.образование33.рф/> с помощью уникального логина и пароля;

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

в) обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;

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

д) получателям услуги предоставляется авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;

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

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

з) получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

и) муниципальное общеобразовательное учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий через автоматизированную систему управления учебным процессом «Электронная школа»;

к) получение информации из электронного дневника через Интернет-соединение осуществляется получателем услуги самостоятельно.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется управлением образования в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов муниципальных образовательных учреждений.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) управления образования и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные

вопросы (тематические проверки).

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

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

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.7. Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.8. Специалисты муниципальных образовательных учреждений, ответственные за исполнение услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

4.9. Персональная ответственность за предоставление услуги специалистами муниципальных образовательных учреждений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющего муниципальную услугу, а также специалистов муниципальных образовательных учреждений, ответственных за оказание муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения непосредственно к руководителю муниципального образовательного учреждения, в котором им оказывается услуга, а также в управление образования, администрацию Гороховецкого района.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов муниципального образовательного учреждения - руководителю муниципального образовательного учреждения или начальнику управления образования;
- руководителя муниципального образовательного учреждения - начальнику управления образования;
- начальника управления образования и его заместителя - главе администрации Гороховецкого района.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованного лица.

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не соответствуют 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста муниципального образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Обращения и жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 5.2 настоящего регламента;
- 2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования администрации Гороховецкого района, муниципального образовательного учреждения, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Специалист муниципального образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит личный прием заявителей по утвержденному графику или в соответствии с режимом работы.

5.6.1. Жалоба должна содержать:

- 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, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

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

5.6.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.3 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка и направление заявителю мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

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

График работы муниципальных общеобразовательных учреждений:

- с 8.00 до 17.00 ежедневно кроме субботы, воскресенья;
- перерыв с 12.30 до 13.30

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Телефон	Фамилия, имя, отчество руководителя	Адрес электронной почты/Интернет сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» Гороховецкого района Владимирской области	г. Гороховец, ул. Ленина, д. 64	2-21-83	Бабкина Елена Вячеславовна	scol2011@rambler.ru http://мбоуСОШ1гороховец.рф
2.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» Гороховецкого района Владимирской области	г. Гороховец, ул. Революции, д.1	2-14-72	Романова Елена Георгиевна	gor.scol3@yandex.ru http://gorohschool3.ucoz.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Галицкая средняя общеобразовательная школа» Гороховецкого района	Гороховецки й район, п. Галицы, ул.	51-5-42	Андрианова Людмила Александровна	galickajashool@yandex.ru http://galschkola.ucoz.ru

	Владимирской области	Школьная, д. 1			
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Денисовская средняя общеобразовательная школа» Гороховецкого района Владимирской области	Гороховецкий район, п. Пролетарский, ул. Школьная, д. 2а	55-1-82	Комарова Ирина Александровна	denisovoskola@mail.ru http://denisovoshkola.narod.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фоминская средняя общеобразовательная школа» Гороховецкого района Владимирской области	Гороховецкий район, с.Фоминки, ул. Ленина, д. 2	45-2-33	Липина Мария Ивановна	moufominki@yandex.ru http://moufominki.ucoz.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чулковская основная общеобразовательная школа» Гороховецкого района Владимирской области	Гороховецкий район, п. Чулково,	54-1-10	Тимофеева Валентина Петровна	grhchscool@yandex.ru http://chulkovskschool.ucoz.ru

Приложение № 2
к административному регламенту

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

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

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

обучающегося _____ класса, посредством ведения электронного
дневника и электронного журнала успеваемости.

(подпись)

" ____ " _____ 200__ года

Приложение № 3
к административному регламенту

(наименование муниципального органа управления образования)

(адрес муниципального органа управления образования)

Муниципальное общеобразовательное учреждение

(наименование и адрес учреждения)

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, персональных данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчеству, дате рождения, и т.д. в автоматизированной информационной системе «БАРС.Образование-Электронная Школа», функционирующей на сервере по адресу : <http://школа.образование33.рф/>, предоставляющим услуги «Электронный журнал» («Дневник»).

Разрешаю разместить в автоматизированной информационной системе «БАРС.Образование-Электронная Школа» следующие данные:

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

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

1. Создания единой базы данных общеобразовательных учреждений.
2. Автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической

информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).

3. Обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники). В том числе для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет.

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

5. Обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в АСУ учебным процессом через региональный образовательный портал Владимирской области (программное обеспечение «БАРС.Образование-Электронная Школа»).

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения

ФИО ребенка (детей)

ФИО родителя (законного представителя), адрес проживания

паспорт _____,
кем _____

выдан _____,

«__» _____ 20 ____ года

подпись родителя (законного представителя)

Блок-схема
алгоритма прохождения административной процедуры
предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости



