

**АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ  
УТВЕРЖДЁН**

постановлением администрации района  
от 16.12.2014 № 1624  
(с изменениями внесенными  
постановление администрации  
района от 19.12.2019 №1151)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  
РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в  
муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнал  
успеваемости»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнал успеваемости» (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

заявителями - являются родители(законные представители) учащихся образовательных бюджетных организаций Моршанского района.

1.2.1. К заявителям относятся родители, усыновители, опекуны или иные законные представители ребенка, а также лица, действующее от имени законного представителя на основании нотариально заверенной доверенности, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется: Непосредственно в образовательных организациях Моршанского района. Адреса, телефоны, официальные сайты, адреса электронных почт, список таких организаций указан в приложение №1 к настоящему административному регламенту.

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Посредством электронного информирования:

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main> (далее - региональный Портал);

- в информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг» на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах;

- официальный сайт [www.http://mroo.68.edu.ru](http://mroo.68.edu.ru). Адрес электронной почты: [rayono@r33.tambov.gov.ru](mailto:rayono@r33.tambov.gov.ru) (далее - электронная почта).

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:

- на портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;

- на официальном Интернет-сайте Администрации Моршанского района на странице уполномоченного органа;

- на официальном Интернет-сайте отдела образования Администрации Моршанского района;

- на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц;

- в информационной системе Портал.

1.4. Под электронным журналом понимается программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

Под электронным дневником понимается программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

Информация о текущей успеваемости обучающегося должна включать:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающихся;

- сведения о результатах итоговой аттестации обучающихся;

- сведения о посещаемости уроков (занятий);

- сведения о расписании уроков (занятий);

- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

1.5. Под учреждением понимаются все общеобразовательные организации Моршанского района осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнал успеваемости».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Моршанского района: через образовательные учреждения Моршанского района (далее - уполномоченный орган) перечисленные в приложение №1 к настоящему административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя совершения каких-либо иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень муниципальных услуг, предоставляемых на территории Моршанского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю активационного кода для активизации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Рассмотрение возможности предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем организации в течение 7 календарных дней от даты подписания приказа о зачислении ребенка (подопечного) в организацию. Заявителю предоставляется активационный код для активации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости не позднее 7 календарных дней от даты подписания приказа о зачислении ребенка (подопечного) в организацию.

2.4.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляются обоснованные причины невозможности предоставления муниципальной услуги на бланке организации за подписью руководителя не позднее 7 календарных дней от даты подписания приказа о зачислении ребенка (подопечного) в организацию.

2.4.3. После активизации заявителя в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости услуга предоставляется в режиме on-line (постоянно).

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;

- Федеральный закон от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом управления образования и науки Тамбовской области от 08.11.2010г. №3116 «Об организации работы по внедрению электронных дневников и журналов успеваемости в образовательных учреждениях»;

-иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и органов местного самоуправления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление и согласие от родителя (законного представителя) учащегося на обработку персональных данных **приложение №2**.

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка для удостоверения личности, а также для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

2.6.2. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной

подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований, признаются равнозначными запросу и иным документам, под-писанным собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услугой в электронной форме.

2.7. При исполнении муниципальной услуги запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

-представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные организации;

- и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Отказ в приеме документов не допускается.

2.8.1. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

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

- родители (законные представители) не представили согласие на обработку персональных данных в установленной в п.2.6.1. форме;

- заявители не являются родителями (законными представителями) учащихся в организации;

- заявитель предоставил документы в электронном виде, не подписанные электронной подписью и (или) электронная подпись не соответствует требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- ребенок обучается в другой образовательной организации, отсутствует приказ о зачислении ребенка в данную образовательную организацию.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Максимальный срок ожидания получения активационного кода к

информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости не может составлять более 7 календарных дней с даты подписания приказа

о

зачислении ребенка (подопечного) в организацию.

2.12. При обращении заявителя лично о предоставлении муниципальной услуги заявление (обращение) регистрируется в течении 15 минут. Заявление, поступившие в электронной форме, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления в соответствии с датой и временем поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.

2.13.1. Места ожидания оборудованы столами и стульями, стендами с необходимой информацией для получателей муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам приема заявлений муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация размещается на информационном стенде или информационном терминале в месте ожидания, а также на сайте уполномоченного органа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию посетителями этой информации.

2.14. Показатели доступности и качества:

2.14.1 Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение учреждения, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- мониторинг деятельности образовательных организаций по ведению электронных дневников и журналов успеваемости, проводимого 1 раз в полугодие;
- доля граждан, проживающих в муниципальном образовании, использовавших сервисы муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде, в общем количестве обратившихся заявителей;
- количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, подписанные простой электронной подписью, признаются равнозначными заявлению и документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронном виде;
- получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги с использованием личного кабинета на Портале;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационные системы Портал и региональный Портал, официальный сайт отдела образования администрации района;
- консультирования заявителя.

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме».**

**3.**

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в **приложении №3** к настоящему Административному регламенту, включающей в себя следующие административные процедуры:

- прием учреждением заявления, получение от родителя (законного представителя) учащегося согласия на обработку персональных данных, необходимых для предоставления услуги;
- принятие решения о предоставлении услуги (отказ в предоставлении

услуги);

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги «выдача заявителю активационного кода для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости».

3.2. Административная процедура. «Прием организацией заявления, получение от родителя (законного представителя) учащегося согласия на обработку персональных данных, необходимых для предоставления услуги».

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги - является прием организацией заявления и получение от родителя (законного представителя) учащегося согласия на обработку персональных данных, необходимых для предоставления услуги.

3.2.2. Лицом, осуществляющим выполнение административных действий, является должностное лицо образовательной организации, ответственное за выполнение административной процедуры.

3.2.3. Родитель (законный представитель) учащегося подает заявление и дает согласие на обработку персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении.

При личном обращении в образовательную организацию Моршанского района родитель (законный представитель) учащегося пишет заявление и дает согласие на обработку персональных данных согласно форме приведенной в **приложении №2** к настоящему Административному регламенту. Заявитель может использовать бланк согласия, полученный в образовательной организации Моршанского района, либо загруженный с Портала (регионального Портала).

При личном обращении родитель (законный представитель) учащегося должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок проведения данной процедуры 15 минут.

3.2.4. Критерием принятия решения является полученное от родителя (законного представителя) учащегося заявление и согласие на обработку персональных данных.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры «прием организацией заявления, получение от родителя (законного представителя) учащегося согласия на обработку персональных данных, необходимых для предоставления услуги» является получение заявления и согласия от родителя (законного представителя) учащегося на обработку персональных данных согласно форме приведенной в **приложение №2**;

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение данных в реестр (журнал).

3.3. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении услуги (отказ в предоставлении услуги)».

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги - является полученное от родителя (законного представителя) учащегося зарегистрированного заявления и согласия на обработку персональных данных по форме приведенной в **приложение №2**.

3.3.2. Должностным лицом занимающимся принятием решения о предоставлении услуги (отказ в предоставлении услуги) является работник образовательной организации Моршанского района ответственный за предоставление муниципальной услуги.



3.3.3. Работник проверяет пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям.

Наличие от родителя (законного представителя) учащегося заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме **приложение №2**.

Проверяет на отсутствие причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в п.2.9. данного административного регламента.

На основании рассмотренных документов работник образовательной организации Моршанского района ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении услуги (отказ в предоставлении услуги).

В соответствии с делопроизводством вышеуказанные документы регистрируются и подписываются.

Срок рассмотрения вопроса о предоставлении услуги (отказ в предоставлении услуги) в течении 3 рабочих дней, с момента регистрации заявления и согласия от родителя(законного представителя) учащегося.

3.3.4. Критерием принятия решения является правильность оформленных и собранных документов для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результат административной процедуры является регистрация на сайте с целью получения заявителем (законным представителем) учащегося активационного кода либо оформленный отказ в получении муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение кода для заявителя (законного представителя) учащегося либо подписанный в установленном порядке отказ в получении муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги «Выдача заявителю активационного кода для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости».

3.4.1. Основанием для начала процедуры является регистрация и получение активационного кода для заявителя (законного представителя) для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, занимающимся выдачей заявителю активационного кода для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости является работник образовательной организации Моршанского района ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Содержание административной процедуры. Работник ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявителю активационный код для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Активационный код предоставляется заявителю лично. Для получения

авторизированного доступа в режиме on-line к информации общего характера об организации, условиях организации образовательного процесса; информации, ограниченного доступа, которой являются персональные данные самого заявителя, либо только того учащегося чьим родителем или законным представителем является заявитель.

Работник ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан идентифицировать заявителя при передаче активационного кода по документу, удостоверяющему личность заявителя.

Выдача активационного кода должна осуществляться в течении 4 дней с момента принятия решения о предоставлении услуги.

3.4.4. Критерием принятия решения является идентификация заявителя при передаче активационного кода по документу, удостоверяющего личность заявителя.

3.4.5. Результатом административного действия и порядком передачи результата является передача заявителю активационного кода для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости, лично в руки либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации административной процедуры является расписка в получении активационного кода либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками образовательной организации, руководителями образовательными организациями, осуществляется начальником отдела образования.

4.2. Работники образовательных организаций, руководители образовательных организаций, ответственные за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Работники образовательных организаций, руководители образовательных организаций ответственны за сбор и подготовку документов, несут персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Работник, руководитель образовательной организации ответственный за прием документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

4.5. Работник, руководитель образовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность работника, руководителя образовательной организации, закрепляется в их должностных инструкциях в

соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела образования проверок соблюдения и исполнения работниками, руководителями образовательных организаций, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.9. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава района осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой администрации района распоряжений.

4.12. 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.

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

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

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается начальником отдела образования.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) администрации, многофункционального центра, а также их 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 или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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, предоставление 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, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

отказ администрации сельсовета, должностного лица администрации сельсовета, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра

возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

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 210-ФЗ . В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию сельсовета или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя администрации сельсовета.

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

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации сельсовета, должностного лица администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации сельсовета, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию сельсовета.

5.9. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации сельсовета, либо муниципального служащего,

многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. 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;

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельсовета, должностного лица администрации сельсовета, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) администрации сельсовета, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию сельсовета или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию сельсовета, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра 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 сельсовета или многофункционального центра 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.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.14.1. 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;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. 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».

5.19. Прием жалоб на действия (бездействие) предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 393950, Тамбовская область, г. Моршанск, Октябрьская площадь, д. 37 (телефон, факс: 8 (47533) 4-49-73)».

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося в  
муниципальном образовательном учреждении,  
ведение дневника и журнал успеваемости»

**Адреса, телефоны, официальные сайты, адреса электронных почт, список организаций,  
Ф.И.О. руководителей, режим работы**

№ п/п	Наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом)	Почтовый адрес, электронный адрес, адрес сайта, ра- бочий телефон (факс)	Ф.И.О. руководи- теля	Режим работы
1	2	3	4	5
1	МБОУ Алгасовская СОШ	393940, Тамбовская область, Моршанский район, с.Алгасово, ул.Ильинка, д.24 <a href="http://obr01.68edu.ru">http://obr01.68edu.ru</a> т.53-1-60	Степанникова Ирина Ивановна	Понедельни к- пятница
2	Вановский филиал МБОУ Алгасовской СОШ	393931, Тамбовская область, Моршанский район, с.Ваново, ул.Советская, д.10 т.73-5-19	Попов Владимир Михайлович	с 8.00 до 18.00
3	Дьячинский филиал МБОУ Алгасовской СОШ	393942, Тамбовская область, Моршанский район, с.Самодуровка, ул.Новая <a href="mailto:Djachi@yandex.ru">Djachi@yandex.ru</a> <a href="http://diamr.68edu.ru">http://diamr.68edu.ru</a> т.75-1-45	Мозоль Татьяна Леонтьев- на	с 8.00 до 18.00
4	Новотомниковский филиал МБОУ Алгасовской СОШ	393944, Тамбовская область, Моршанский район, с.Новотомниково, Цен- тральная усадьба, д.10 б <a href="http://novomr.68edu.ru">http://novomr.68edu.ru</a> т.73-3-13	Стручков Владимир Алексеевич	с 8.00 до 18.00
5	Носинский филиал МБОУ Алгасовской СОШ	393944, Тамбовская область, Моршанский район, с.Носины, ул.Центральная, д.125 б <a href="http://nosinymr.68edu.ru">http://nosinymr.68edu.ru</a> т.73-3-56	Ванякина Ирина Климовна	с 8.00 до 18.00
6	Рыбинский филиал МБОУ Алгасовской СОШ	393917, Тамбовская область, Моршанский район, с.Рыбное, ул.Интернациональная, д.4 <a href="mailto:fish66@yandex.ru">fish66@yandex.ru</a> т.71-4-48	Бугров Роман Анатольевич	с 8.00 до 18.00
7	Черниговский филиал МБОУ Алгасовской СОШ	Тамбовская область, Моршанский район, с.Чернитово, ул.Подгорная, 24 <a href="http://chernmr.68edu.ru">http://chernmr.68edu.ru</a> т.73-3-30	Котухова Любовь Павловна	с 8.00 до 18.00



		<a href="http://aleksandr.68edu.ru">http://aleksandr.68edu.ru</a> т.94-4-48		
8	МБОУ Большекуликовская СОШ	393900, Тамбовская область, Моршанский район, пос.Центральный, ул.Школьная, д.8а <a href="http://bkukikimr.68edu.ru">http://bkukikimr.68edu.ru</a> т.55-1-69	Ретюнская Ирина Николаевна	с 8.00 до 18.00
9	Базевский филиал МБОУ Большекуликовской СОШ	393931, Тамбовская область, Моршанский район, пос. совхоза «Базевский» ул.Центральная, д. 39 <a href="http://basevo.68edu.ru">http://basevo.68edu.ru</a> т.74-7-44 <a href="http://bikmr.68edu.ru">http://bikmr.68edu.ru</a> т.76-7-37	Толстопятов Александр Васильевич	с 8.00 до 18.00
10	Веселовский филиал МБОУ Большекуликовской СОШ	393911, Тамбовская область, Моршанский район, с.Веселое, ул.Школьная, д.1 <a href="http://funmr.68edu.ru">http://funmr.68edu.ru</a> т.76-6-31	Гаврикова Ольга Николаевна	с 8.00 до 18.00
11	Волковский филиал МБОУ Большекуликовской СОШ	393910, Тамбовская область, Моршанский район, д.Новоалександровка, ул.1- ая Заводская, д.2 <a href="http://volkmr.68edu.ru">http://volkmr.68edu.ru</a> т.73-1-23 т.76-5-45	Платицына Лидия Александровна	с 8.00 до 18.00
12	Ракшинский филиал МБОУ Большекуликовской СОШ	393931, Тамбовская область, Моршанский район, с.Ракша, ул.Центральная, д.140 <a href="http://www.raksha-shkola.ucoz.ru">http://www.raksha-shkola.ucoz.ru</a> т.54-4-32	Шебалкина Елена Ивановна	с 8.00 до 18.00
13	Алексеевский филиал МБОУ Большекуликовской СОШ	393904, Тамбовская область, Моршанский район, д.Алексеевка, ул.Школьная, д.133 <a href="mailto:alekseevkaschool@yandex.ru">alekseevkaschool@yandex.ru</a> <a href="http://aleksmr.68edu.ru">http://aleksmr.68edu.ru</a> т.77-6-24	Синицына Вера Викторовна	с 8.00 до 18.00
14	Хлыстовский филиал МБОУ Большекуликовской СОШ	393902, Тамбовская область, Моршанский район, с.Хлыстово, д.97 <a href="http://www.hlystovo97.narod.ru">http://www.hlystovo97.narod.ru</a> т.77-7-32	Шпякин Николай Александрович	с 8.00 до 18.00
15	МБОУ Сокольниковская СОШ	393929, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Пригородный, ул.Кузнецова, д.6а <a href="http://sokolmr.68edu.ru">http://sokolmr.68edu.ru</a> т.79-1-62	Попова Любовь Митрофановна	с 8.00 до 18.00

16	Ивенский филиал МБОУ Сокольниковской СОШ	393923, Тамбовская область, Моршанский район, с.Питерское, ул.Молодежная, д.17 <a href="mailto:Ditersh@hotbox.ru">Ditersh@hotbox.ru</a> <a href="http://ivenmr.68edu.ru">http://ivenmr.68edu.ru</a> т.71-1-75	Кунавина Надежда Михайловна	с 8.00 до 18.00
17	Керш-Борковский филиал МБОУ Сокольниковской СОШ	393939, Тамбовская область, Моршанский район, с.Керш-Борки, ул.Тамбовская, д.18-б <a href="mailto:val7179@yandex.ru">val7179@yandex.ru</a> <a href="http://kborkimr.68edu.ru">http://kborkimr.68edu.ru</a> т.71-3-19	Земцова Валентина Николаевна	с 8.00 до 18.00
18	Черкинский филиал МБОУ Сокольниковской СОШ	393924, Тамбовская область, Моршанский район, с.Лёвино, ул.Выселки, д.7 а <a href="mailto:jek-klushnef@yandex.ru">jek-klushnef@yandex.ru</a> <a href="http://cherkmr.68edu.ru">http://cherkmr.68edu.ru</a> т.76-1-10	Горбунова Наталья Алексеевна	с 8.00 до 18.00
19	МБОУ Устьянская СОШ	393927, Тамбовская область, Моршанский район, с.Устье, ул.Рабочая, 175 А <a href="mailto:u-sosh@yandex.ru">u-sosh@yandex.ru</a> <a href="http://ustsosh.68edu.ru">http://ustsosh.68edu.ru</a> т.51-1-45	Попов Александр Петрович	с 8.00 до 18.00
20	Вязлинский филиал МБОУ Устьянской СОШ	393905, Тамбовская область, Моршанский район, пос.Вязли, ул.Школьная, 18 а <a href="mailto:Vyajli@yandex.ru">Vyajli@yandex.ru</a> <a href="http://viajlymr.68edu.ru">http://viajlymr.68edu.ru</a> т.74-5-30	Рубан Борис Вильямович	с 8.00 до 18.00
21	Маломоршевский филиал МБОУ Устьянской СОШ	393906, Тамбовская область, Моршанский район, с.Маломоршевка, ул.Школьная, д.14 <a href="mailto:mmorshevka@yandex.ru">mmorshevka@yandex.ru</a> <a href="http://malmr.68edu.ru">http://malmr.68edu.ru</a> т.72-5-47	Соседова Марина Викторовна	с 8.00 до 18.00
22	Марусинский филиал МБОУ Устьянской СОШ	393925, Тамбовская область, Моршанский район, п.Марусино, д.12 в <a href="mailto:maruschool@mail.ru">maruschool@mail.ru</a> <a href="http://marusmr.68edu.ru">http://marusmr.68edu.ru</a> т.72-1-17	Чернова Виктория Робертовна	с 8.00 до 18.00
23	Устьянский филиал МБОУ Устьянской СОШ	393927, Тамбовская область, Моршанский район, с.Устье, ул.Школьная, д.3 <a href="mailto:usty-school@mail.ru">usty-school@mail.ru</a> <a href="http://ustomr.68edu.ru">http://ustomr.68edu.ru</a> т.51-5-71	Тебякин Алексей Михайлович	с 8.00 до 18.00
24	Карельский филиал МБОУ Устьянской СОШ	393928, Тамбовская область, Моршанский район, ул.Новая, д.4-в <a href="mailto:Kareli_07@mail.ru">Kareli_07@mail.ru</a> <a href="http://karelimr.68edu.ru">http://karelimr.68edu.ru</a> т.78-1-31	Храмцова Таисия Николаевна	с 8.00 до 18.00
25	Давыдовский филиал МБОУ Устьянской СОШ	393949, Тамбовская область, Моршанский район, с.Давыдово, ул. 1-я Лемасово, д.9 <a href="mailto:kaduch@mail.ru">kaduch@mail.ru</a> <a href="http://davmr.68edu.ru">http://davmr.68edu.ru</a> т.76-3-22	Кадучкина Елена Алексеевна	с 8.00 до 18.00
26	Мутасьевский филиал МБОУ Устьянской СОШ	393930, Тамбовская область, Моршанский район, с.Алкужи, ул.Новая, д.17 <a href="mailto:mutasevschool@yandex.ru">mutasevschool@yandex.ru</a>	Турапина Галина Валерьевна	с 8.00 до 18.00

		т.74-1-46		
27	Серповской филиал МБОУ Устьинской СОШ	393933, Тамбовская область, Моршанский район, с.Серповое, ул.Центральная, д.36 <a href="mailto:SerDovschool@vandex.ru">SerDovschool@vandex.ru</a> <a href="http://semmr.68edu.ru">http://semmr.68edu.ru</a> т.75-9-66	Антипова Татьяна Викторовна	с 8.00 до 18.00
28	Старотомниковский фили- ал МБОУ Устьинской СОШ	393935, Тамбовская область, Моршанский район,с.Старотомниково, ул.Центральная, д.47 <a href="http://starmr.68edu.ru">http://starmr.68edu.ru</a> т.72-3-22	Дербенева Ирина Алексеевна	с 8.00 до 18.00
29	Начальная школа-детский сад филиал МБОУ Устьин- ской СОШ	393969, Тамбовская область, Моршанский район, п.Устьинский, ул. МСО, д.4 «а» <a href="http://nachmr.68edu.ru/">http://nachmr.68edu.ru/</a> т.3-78-97	Шпякина Елена Викторовна,	с 8.00 до 18.00
30	МБОУ ДОД «Новотомни- ковская школа искусств»	393944, Тамбовская область, Моршанский район с.Новотомниково, ул.Школьная, 21 б т.73-3-43.73-3 -36(телефоны сельсовета)	Рожкова Людмила Петровна	с 8.00 до 18.00
31	МБОУ ДОД «Районная школа искусств»	393940, Тамбовская область, Моршанский район, с.Алгасово, ул. Гоголя, ба (художественная) т.53-3-89 393940, Тамбовская область, Моршан- ский район, с.Алгасово, ул. Октябрь- ская, 95 (музыкальная)	Редина Надежда Ивановна	с 8.00 до 18.00

Приложение 2  
к Административному  
регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося в  
муниципальном образовательном учреждении,  
ведение дневника и журнал успеваемости»

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,  
Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) родителя(законного представителя)  
Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
серия, номер кем выдан  
«    » \_\_\_\_\_ Г.  
дата выдача

является родителем(законным представителем)

\_\_\_\_\_ Ф И О . ребенка  
Свидетельство \_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_  
«    » кем выдан \_\_\_\_\_ Г.,  
дата \_\_\_\_\_ вы-

дачи

(далее - учащийся), даю согласие на обработку собственных персональных данных и персональных данных учащегося оператору:

место нахождения \_\_\_\_\_ (далее-школа)  
с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Учащимся образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю Школе право осуществлять следующие действия(операции) с персональными данными Учащегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение(обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные Учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

**Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:**

1. Сведения личного дела Учащегося:
  - фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол;
  - домашний адрес;
  - фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны.
2. Сведения об учебном процессе и занятости Учащегося:
  - перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
  - успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
  - данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
  - поведение в Школе;
  - награды и поощрения;
  - расписание уроков, расписание Школьных звонков;

- содержание уроков, факультативных занятий, домашних заданий;
- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные Учащегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним строго ограниченному кругу лиц: учащемуся, родителям (законным представителям) учащегося, а также административным и педагогическим работникам Школы.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ и действует бессрочно.

дата

**Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Школы.**

Подпись \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Расшифровка подписи

Приложение 3  
к Административному  
регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося в  
муниципальном образовательном учреждении,  
ведение дневника и журнал успеваемости»

**Блок схема последовательности предоставления государственной услуги**

