



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» май 2014 й.

№ 396

«05» мая 2014 г.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. 28.12.2013 № 443-ФЗ) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014 №15-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, постановлением Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан от 19.09.2013 № 842 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан».

2. Отделу информационной политики Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (П.Н.Шорохов) настоящее постановление с приложениями направить в средства массовой информации для официального опубликования, разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.sterlitamak.ru.

3. Отделу образования Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (Р. Ю. Каримов) Административный регламент разместить на Портале государственных и муниципальных

услуг Республики Башкортостан и Портале государственных услуг Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей главы Администрации О.В. Мартынову и С.Н. Ибатуллину.

Глава Администрации

Р.А.Рахматуллин



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района Стерлитамакский
район Республики Башкортостан
от «05» мая 2014 № 386

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан»

1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений муниципального района Стерлитамакский район») (далее – административный регламент) определяет порядок, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений муниципального района Стерлитамакский район (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур муниципальных образовательных учреждений муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, подведомственных муниципальному учреждению отдел образования Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (далее – отдел образования).

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются: родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, законные представители, а также несовершеннолетние и совершеннолетние граждане, являющиеся обучающимися муниципальных общеобразовательных бюджетных учреждений муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Ответственный за предоставление муниципальной услуги: Муниципальное учреждение Отдел образования Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, непосредственный исполнитель муниципальной услуги – общеобразовательные учреждения муниципального района Стерлитамакский район (далее – учреждения).

Перечень учреждений приведен в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Местонахождение отдела образования:

Юридический адрес: 453140, Стерлитамакский район, с. Новая Отрадовка, ул. Школьная д. 6.

Фактический адрес: 453124, г. Стерлитамак, ул. Карла Маркса, 124 а.

Время работы: понедельник-пятница, с 08.30 ч. до 17.30 ч. (обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.).

Телефон: (3473) 25-61-06.

Адрес электронной почты: roostrcpi@yandex.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан www.str-raion.ru;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального учреждения отдел образования Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан: www.obrotdelstr.narod.ru.

- на официальном сайте в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, а также на официальном сайте отдела образования размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- график (режим) работы;

- сведения о телефонных номерах, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

– текст регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

– информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

– полное наименование, почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;

– справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

– порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

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

– исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

– текст регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

– месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

– выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

– требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

– перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

– формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

– перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования решения, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.3. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации заявителями используются следующие формы консультирования:

– индивидуальное консультирование по телефону;

– публичное письменное консультирование;

– публичное устное консультирование.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации - радио, телевидение.

Обязанности должностных лиц при ответе на обращения заявителя:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

 - ответы на поставленные вопросы;

 - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

 - фамилию и инициалы исполнителя;

 - наименование структурного подразделения - исполнителя;

 - номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и усло-

виях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителями общеобразовательных учреждений.

Заявитель (представитель заявителя) сможет в любое время получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату и порядковый регистрационный номер обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений муниципального района Стерлитамакский район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального района Стерлитамакский район.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о текущей успеваемости учащегося в письменном виде или в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о текущей успеваемости обучающихся является актуальная и достоверная информация, включающая совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписании занятий на текущий учебный период, перечне изучаемых тем и содержании 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.
- рейтинг обучающегося в классе по каждому предмету;
- комментарии пояснение в виде записи в электронном дневнике обучающегося, которую может оставить классный руководитель, учитель или директор образовательного учреждения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении в течение 15 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и электронного журнала осуществляется в течение учебного года.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- Конституцией Российской Федерации («Парламентская газета» № 4 от 29.01.2009);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010 года);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006 года);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании» («Российская газета», № 303 от 31.12.2012 года);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении».

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей».

- Конституцией Республики Башкортостан («Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан», №4(22) 1994, ст. 146);

Закон Республики Башкортостан от 01 июля 2013 года № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан» от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. 22.10.2013 № 284-ФЗ);

- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, № 4(370));

- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года №483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Башкортостан», 04.02.2013, №4(406), ст.166);

- Уставом Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (утвержден решением Совета муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан от 29.05.2012 №32/з-344);

- Уставами общеобразовательных учреждений муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан;

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

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги (приложение №2);

- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме с личной подписью (приложение №3);

- паспорт и ксерокопия паспорта родителя (законного представителя) учащегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещении персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и

которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

Документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг отсутствуют.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не подлежат приему документы (их копии) написанные неразборчиво, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, без подписи уполномоченного лица, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять их содержание;
- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной административным регламентом информации (не относится к информации о текущей успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений).

Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом.

Родители (законные представители) обучающегося в случае принятия решения о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника, направляют на имя руководителя образовательного учреждения соответствующего заявления по установленной форме (приложение №6).

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- заявитель не является родителем (законным представителем) учащегося или учащимся учреждения;
- запрос сведений, выходящих за рамки информирования.
- отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе «электронный дневник, электронный журнал успеваемости» в установленной форме;
- перевод обучающегося в другое общеобразовательное учреждение.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

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

Заявление при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления.

Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

Срок регистрации Заявления не превышает 15 (пятнадцати) минут с момента его получения. Прием и регистрация Заявления в электронной форме обеспечивается на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.14. 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 таких услуг

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги;
- д) извлечения из административного регламента.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- непосредственно учреждением;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

- на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального района Стерлитамакский район, на официальном сайте отдела образования размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями (полная версия);

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги:

- создание условий для организации учебно-воспитательного процесса;
- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление услуги;
- удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно - телекоммуникационных технологий с применением интернет - портала, содержащих комплекс взаимосвязанных компонентов: база данных, представленная в виде документированной информации.

Под документированной информацией понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Под электронным журналом понимается комплекс программно-аппаратных средств, отражающих единое информационно-образовательное пространство общеобразовательного учреждения, с возможностью доступа через Интернет, доступный зарегистрированным пользователям.

Под электронным дневником понимается комплекс программно-аппаратных средств, используемых для предоставления через интернет-портал и (или) SMS-сообщения оперативной информации родителям (законным представителям) обучающегося, обучающемуся, связанной с процессом обучения.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме основано на следующих принципах:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина; достоверность и полнота документированной информации;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

Учреждение при предоставлении муниципальной услуги не осуществляет взаимодействие с многофункциональным центром.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления;
- предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в письменной форме;
- регистрация заявителя в Единой образовательной сети;
- предоставление информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в учреждение, либо направление заявителем заявления (запроса) посредством почтового отправления, электронной почты. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в учреждение по форме, определенной в приложении №2 настоящего административного регламента.

В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист учреждения:

- а) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- б) устанавливает соответствие копий представленных документов их подлинникам;
- в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- г) проверяет правильность заполнения заявления.

При выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента, специалист учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить его в ходе личного приема.

Принятое заявление подлежит регистрации, путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов (электронную базу данных учета) данные о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления специалисту

учреждения.

Критерий принятия решения: наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Результат процедуры: прием и регистрация заявления.

Способ фиксации – регистрация в журнале учета входящих документов.

3.3. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в письменной форме

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося в письменной форме является зарегистрированное заявление.

Специалист ответственный за делопроизводство в учреждении, передает зарегистрированное заявление руководителю учреждения для рассмотрения и наложения резолюции.

Руководитель учреждения налагает резолюцию, и передает заявление на исполнение специалисту учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист учреждения при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением №4, и доводит до сведения заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист учреждения обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, подготавливает в письменном виде информацию о текущей успеваемости обучающегося, и направляет любым доступным средством связи (почта, электронная почта и т.д.) либо выдается на руки заявителю.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в течение четырнадцати дней с момента регистрации заявления.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в письменном виде.

Способ фиксации: регистрация в книге учета исходящих документов

3.4. Регистрация заявителя в Единой образовательной сети

Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявителя в Единой образовательной сети, является передача копии заявления Администратору Единой образовательной сети.

Администратор Единой образовательной сети:

- принимает от специалиста учреждения копию заявления на предоставление муниципальной услуги;

- вводит данные об обучающемся и родителе (законном представителе) из заявления в Единую образовательную сеть;
- генерирует логины и пароли для доступа в Единую образовательную сеть родителя (законного представителя) и обучающегося;
- оформляет уведомление Заявителю, содержащее следующую информацию:
 - дата предоставления информации;
 - уникальный индивидуальный код доступа (логин и пароль для персонализированного доступа к электронному дневнику и электронному журналу в Единой образовательной сети);
 - фамилию, имя, отчество Администратора Единой образовательной сети; контактный телефон и адрес электронной почты;
 - регистрирует уведомление Заявителю в книге учета исходящих документов;
 - направляет уведомление заявителю по электронной почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение десяти дней с момента поступления копии заявления Администратору Единой образовательной сети.

Критерий принятия решения: предоставление логина и пароля для доступа в Единую образовательную сеть.

Результат административной процедуры: регистрация заявителя в Единой образовательной сети.

3.5. Предоставление информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости является получение заявителем уникального индивидуального кода доступа к электронному дневнику и электронному журналу.

Предоставление информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости предусматривает:

- заполнение электронного дневника и электронного журнала успеваемости должностными лицами учреждения;
- самостоятельный просмотр заявителем электронных дневника и журнала успеваемости и получение актуальной и достоверной информации, представляющей совокупность сведений следующего состава:
 - сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписании занятий на текущий учебный период, перечне изучаемых тем и содержании 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;

- комментарий, пояснение в виде записи в электронном дневнике обучающегося, которую может оставить классный руководитель, учитель или директор учреждения.

Заявитель вправе знакомиться с электронным дневником обучающегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного обучающегося.

Срок исполнения данной административной процедуры – в течение всего учебного года.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Плановый контроль за организацией работы и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел образования.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет директор учреждения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя изучение деятельности, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учебных заведений.

1) Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме тематических проверок.

2) Проверки могут быть внутренними и внешними (плановыми и внеплановыми).

3) Внутренние проверки осуществляются администрацией учреждения.

4.3. Периодичность осуществления внешнего контроля:

Изучение деятельности по соблюдению и исполнению учреждением, положений настоящего административного регламента, может быть плановым и внеплановым. Периодичность проведения плановых проверок определяется в соответствии с ежегодными планами работы отдела образования.

При изучении деятельности учреждения могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Изучение деятельности также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной

услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (*иных случаев*).

4.5. Результаты изучения деятельности учреждения оформляются в виде справок, подписываются исполнителем и представляются для рассмотрения руководству.

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

Специалисты отдела образования, руководители учреждения (в том числе должностные лица) несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.6. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в отдел образования, учреждение, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в структурном подразделении информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на

обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ должностных лиц Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан а также учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан по адресу: 453124, Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, ул. Карла Маркса, д.118, либо в учреждение.

Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, подаются в Администрацию муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (далее – Администрация).

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.str-raion.ru.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, действие (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Уполномоченный по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации, руководителей структурных подразделений и муниципальных учреждений муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, является управляющий делами Администрации Шайхутдинова Л.С..

5.4. Администрация, а также учреждения обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации и ее структурных подразделений, а также муниципальных учреждений муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Администрации и ее структурных подразделений, а также муниципальных учреждений муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Жалоба, поступившая в Администрацию и учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации и учреждения, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, а также учреждение, принимают одно из следующих решений:

а) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом (структурным подразделением, муниципальным учреждением), предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы, уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

п) принятие по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, предоставляющим муниципальные услуги.

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального района
Стерлитамакский район**

Наименование по Уставу	Юридический адрес (с указанием индекса), Телефон ОУ	ФИО руководителя	E-mail
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение начальная школа-детский сад д. Бугуруслановка муниципального района Стерлитамакский район РБ	453148, РБ, Стерлитамакский район, д.Бугуруслановка, ул.Садовая, д.36А тел. 27-17-33	Ахметшина Сауля Каримовна	buguruslanovka@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Алатана муниципального района Стерлитамакский район РБ	453154, РБ, Стерлитамакский район, с.Забельское, ул.Школьная, д.2 тел.27-11-33	Рамазанова Гульнур Шафкатовна	alatanaschool@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Аючево муниципального района Стерлитамакский район РБ	453142, РБ, Стерлитамакский район, с.Аючево, ул.Школьная, д.9 тел. 27-89-33	Урманцева Аниса Ахметовна	aychivoschool@rambler.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Большой Куганак муниципального района Стерлитамакский район РБ	453149, РБ, Стерлитамакский район, с.Большой Куганак, ул.Ленина, д.5 тел. 27-68-33	Ибатуллин Фанур Мухтарович	soshkuganak@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Буриказганово муниципального района	453161, РБ, Стерлитамакский район, с.Буриказганово, ул. Школьная, д.46 г. тел.27-54-33	Богданов Азат Вализянович	burikazgan@yandex.ru

Стерлитамакский район РБ			
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Васильевка муниципального района Стерлитамакский район РБ	453161, РБ, Стерлитамакский район, с.Васильевка, ул. Оренбургский тракт, д. 60 а. тел.27-13-33	Набиева Дилара Зияфатовна	stikov2009@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Верхние Услы муниципального района Стерлитамакский район РБ	453163, РБ, Стерлитамакский район, с.Верхние Услы, ул.Школьная, д.2А тел. 27-94-33	Мусакаев Нияз Биктимирович	usly1968@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Дергачевка муниципального района Стерлитамакский район РБ	453138, РБ, Стерлитамакский район, д.Дергачевка, ул.Дружбы, д.15 тел. 27-98-33	Мухаметов Исмагил Гиниятович	dergscool@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Золотоношка муниципального района Стерлитамакский район РБ	453143, РБ, Стерлитамакский район, д.Золотоношка, ул.Центральная, д.16Б тел. 27-76-33	Гречко Ольга Петровна	shule-zol@rambler.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ишпарсово муниципального района Стерлитамакский район РБ	453152, РБ, Стерлитамакский район, с.Ишпарсово, ул.Школьная, д.6А тел. 27-19-33	Евдокимова Надежда Юрьевна	ischparsovoschool@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Константиноградка муниципального района Стерлитамакский район РБ	453165, РБ, Стерлитамакский район, д.Константиноградка, ул.Мира, д.41Ж тел.27-95-33	Ибатуллин Айрат Рафаилович	k-gradovka@yandex.ru

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Максимовка муниципального района Стерлитамакский район РБ	453165, РБ, Стерлитамакский район, д.Максимовка, ул.Школьная, д.2 тел. 27-16-33	Нигматуллина Екатерина Ивановна	maximshcool@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Бельское муниципального района Стерлитамакский район РБ	453119, РБ, Стерлитамакский район, с.Бельское, ул.Школьная, д.2 тел. 27-61-33, 27- 62-33	Харсева Эльза Хакимовна	mebelni-school@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Наумовка муниципального района Стерлитамакский район РБ	453167, РБ, Стерлитамакский район, с.Наумовка, ул.Ленина, д.18 тел. 27-42-16	Сергеев Алексей Петрович	gounaumovka@rambler.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Николаевка муниципального района Стерлитамакский район РБ	453145, РБ, Стерлитамакский район, с.Николаевка, ул.Северная, д.1Б тел. 27-38-33	Маннанов Руслан Ришатович	nikolschool@rambler.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Новая Отрадовка муниципального района Стерлитамакский район РБ	453140, РБ, Стерлитамакский район, с.Новая Отрадовка, ул.Школьная, д.6 тел. 26-76-30, 26-76-92	Багаутдинова Венера Зуфаровна	MSOSHotradovka@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Новое Барятино муниципального района Стерлитамакский район РБ	453151, РБ, Стерлитамакский район, с.Новое Барятино, ул.Дружбы, д.26 тел.27-88-33	Викторова Ираида Анатольевна	newbar2007@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное	453142, РБ, Стерлитамакский	Кантюкова Римма Зиятовна	novofedor@yandex.ru

бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Новофедоровское муниципального района Стерлитамакский район РБ	район, с.Новофедоровское, ул.Центральная, д.20В тел. 27-73-33		
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Октябрьское муниципального района Стерлитамакский район РБ	453147, РБ, Стерлитамакский район, с.Октябрьское, ул.Школьная, д.9 тел. 27-32-33	Скачков Сергей Николаевич	oktyabr-school@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Первомайское муниципального района Стерлитамакский район РБ	453164, РБ, Стерлитамакский район, с.Первомайское, ул.Школьная, д.2 тел. 27-07-33	Рамазанов Рамиль Фаритович	perwomai20071@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Покровка муниципального района Стерлитамакский район РБ	453167, РБ, Стерлитамакский район, с.Покровка, ул.Ленина, д.9 тел. 27-17-36	Новикова Людмила Алексеевна	pokrovka-hcola@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Рошинский муниципального района Стерлитамакский район РБ	453137, РБ, Стерлитамакский район, с.Рошинский, ул.Майская, д.24 тел. 27-22-08	Салимьянов Алмаз Ахметович	shkolarosh@rambler.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Рязановка муниципального района Стерлитамакский район РБ	453162, РБ, Стерлитамакский район, д.Рязановка, ул.Центральная, д.69 тел. 27-03-33	Черномырдин Алексей Владимирович	ryzanowka@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя	453155, РБ, Стерлитамакский район, с.Талалаевка, ул.Мира, д.22 тел.	Карташова Наталия Ивановна	talalaevkaskola2008@yandex.ru

общеобразовательная школа с. Талалаевка муниципального района Стерлитамакский район РБ	27-81-12		
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Талачево муниципального района Стерлитамакский район РБ	453136, РБ, Стерлитамакский район, с.Талачево, ул.Школьная, д.19 тел.27-58-33	Рахматуллина Зиля Маратовна	talachevo@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Тюрюшля муниципального района Стерлитамакский район РБ	453144, РБ, Стерлитамакский район, с.Тюрюшля, ул.Центральная, д.46А тел.27-77-33, 27-78-79	Фофонова Лариса Евгеньевна	turushly@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Чуртан муниципального района Стерлитамакский район РБ	453163, РБ, Стерлитамакский район, д.Чуртан, ул.Молодежная, д.5Е тел. 27-04-21, 27-04-33	Биктимеров Гамир Гафурович	churtan1984@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа д. Кучербаево муниципального района Стерлитамакский район РБ	453162, РБ, Стерлитамакский район, д.Кучербаево, ул.Мира, д.87 тел. 27-01-64	Алимбаева Гульнара Талгатовна	kucherbaevo@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа с. Мариинский муниципального района Стерлитамакский район РБ	453118, РБ, Стерлитамакский район, с.Мариинский, ул.Молодежная, д.2А тел.24-96-38	Файзуллина Рида Хайдаровна	mariinskii@yandex.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О)

Родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Адрес: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о текущей и итоговой успеваемости моего ребенка

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, посредством:

- ☐ ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
☐ предоставления информации в письменном виде.

Примечание: для получения информации о текущей и итоговой успеваемости обучающегося в письменном виде в заявлении необходимо указать период обучения, за который предоставляется информация и наименование предметов, по которым необходимо предоставить информацию.

« _____ » _____ 20 _____ года

_____/_____/_____
(подпись)

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О.)

Зарегистрированного по адресу:

ул. _____

дом _____ кв.(офис)

телефон _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(для физических лиц)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

действующий (-ая) в своих интересах/ в интересах _____
(нужное подчеркнуть)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений муниципального района Стерлитамакский район», даю согласие _____

(наименование учреждения)

расположенного по адресу: _____

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении _____

(наименование учреждения)

и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

Дата

Подпись

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК

сведения об адресате

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заявление от «____» _____ 20____ г., исходящий № _____, поступившее в наш адрес на исполнение и зарегистрированное «____» _____ 20____ г. за входящим № _____ о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающегося, рассмотрено.

На основании п. 2.9. Административного регламента в предоставлении (исполнении) услуги отказано по следующим причинам:

(указывается причина (основание) отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Настоящее уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготовлено на ____ л. и в ____ экз., подлежит направлению заявителю.

Фамилия исполнителя
контактный телефон
электронная почта

Главе Администрации муниципального района
Стерлитамакский район Республики Башкортостан

(Ф.И.О)

от

(Ф.И.О.)

Зарегистрированного по адресу:

ул. _____

дом _____ кв.(офис)

телефон _____

ЖАЛОБА

на _____
(действие, бездействие, решение)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ года обратился (-ась) в _____

(наименование учреждения)

с заявлением о предоставлении информации о текущей успеваемости

(Ф.И.О. обучающегося)

изложить суть заявления (обращения, жалобы)

На основании вышеизложенного прошу

Дата

Подпись

Приложение № 6
к Административному регламенту

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О)

Родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отменить предоставление информацию о текущей успеваемости моего ребенка

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

обучающегося _____ класса, в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости и предоставлять её в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

« _____ » _____ 20 _____ года

_____ (подпись)

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги

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

