



АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.05.2014 № 223

Еманжелинский муниципальный район

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Еманжелинского муниципального района от 26.10.2016 г. № 553 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Отделу по связям с общественность и СМИ разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Еманжелинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Еманжелинского муниципального района по вопросам социально-культурного развития.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Еманжелинского
муниципального района



Е.В. Светлов

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
Еманжелинского муниципального
района от 04.05.2017г № 223

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
на территории Еманжелинского муниципального района

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при её оказании.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в общеобразовательных организациях на территории Еманжелинского муниципального района, с использованием программного продукта комплексной автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» и включает в себя формирование информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальной общеобразовательной организации на основе автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее - АИС «Сетевой город. Образование»).

Под программным продуктом АИС «Сетевой город. Образование» понимается комплекс взаимосвязанных компонентов: база данных, представленная в виде документированной информации о текущей успеваемости обучающихся и об образовательной деятельности муниципальных общеобразовательных организаций Еманжелинского муниципального района, формат и способ ее организации, программно-аппаратная инфраструктура, сервисы информационного взаимодействия.

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

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

Под электронным дневником понимается комплекс программно-аппаратных средств, обеспечивающих в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебной деятельности.

2. Круг заявителей.

Заявление могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Еманжелинского муниципального района (далее – заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию о порядке предоставления услуг являются:

- 1) достоверность и четкость изложения предоставляемой информации о порядке предоставления услуг;
- 2) удобство и доступность получения информации о порядке предоставления услуг;
- 3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.

На информационных стендах в помещениях образовательных организаций, официальных сайтах управления образования и образовательных организаций, Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕГПУ) www.gosuslugi.ru осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, включая информацию:

- 1) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- 2) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 6) режим работы, адрес, график работы специалистов;
- 7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты общеобразовательных организаций Еманжелинского муниципального района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование отраслевых (функциональных) органов администрации района, предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями Еманжелинского муниципального района, подведомственными управлению образования администрации Еманжелинского муниципального района (перечень образовательных организаций размещен на официальном сайте управления образования администрации Еманжелинского муниципального района в разделе «Общее образование» - «Контакты» <http://emobr.ru>).

Муниципальные общеобразовательные организации обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления; предоставление актуальной и достоверной информации о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося, обеспечивают подготовку письменного ответа на заявление, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю и направление его по адресу, указанному в заявлении, в том числе по информационным системам общего пользования.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации о текущей успеваемости обучающегося и содержании образовательной деятельности, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение доступа к информации:

- 1) сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- 2) сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- 3) сведения о посещаемости уроков (занятий);
- 4) сведения о расписании уроков (занятий);
- 5) сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- 6) сведения о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий) материала, изученного на уроке (занятии); общего и индивидуального домашнего задания;
- 7) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту).

7. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующими нормативными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

п/п	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
	Прием и регистрация заявления	1 день
	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 день
	Предоставление логина-пароля для обеспечения доступа к АИС «Сетевой город. Образование»	5 дней
	Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося	с момента получения доступа к АИС «Сетевой город. Образование»

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов».

- Уставом Еманжелинского муниципального района.
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальные правовые акты.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося муниципальной общеобразовательной организации, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Еманжелинского муниципального района (приложение № 1 к Административному регламенту);
- 2) документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к Административному регламенту).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, которые находятся в распоряжении управления образования, и которые должны быть представлены в иные органы и организации в целях предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

11. Указания на запрет требовать от заявителя.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

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

- 1) заявление подано ненадлежащим лицом;
- 2) заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;
- 4) заявления и документы исполнены карандашом;
- 5) заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

запрашиваемая информация не относится к информации о текущей успеваемости обучающегося муниципальной общеобразовательной организации, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Еманжелинского муниципального района.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Данный перечень услуг отсутствует.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления не должен превышать 1 рабочего дня с момента его поступления в Управление образование или образовательную организацию.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах соответствующих специалистов. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональным компьютером с обеспеченным доступом к АИС «Сетевой город. Образование», оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2) Помещения оборудуются местами ожидания.

3) Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры (с учетом специфики и норм статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ и с учетом финансирования).

19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством информационной системы «Сетевой город. Образование», обеспечивающей заявителю авторизованный доступ через сайт сети интернет или единый портал государственных и муниципальных услуг к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого заявитель является родителем или законным представителем.

2) Образовательные организации и управление образование администрации Еманжелинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляет.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а так же административных процедур в многофункциональных центрах

21. Состав административных процедур:

1) обращение заявителя в общеобразовательную организацию;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) должностное лицо устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя и проверяет наличие документов;

4) должностное лицо проводит проверку заявления и документов формальным требованиям;

- 5) регистрирует поступившее заявление;
- 6) проводит регистрацию учащегося в АИС «Сетевой город. Образование»;
- 7) выдает логин и пароль пользователя;
- 8) размещает информацию в АИС «Сетевой город. Образование»;
- 9) при наличии оснований, должностное лицо готовит уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) направляет ответ заявителю.

22. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в общеобразовательную организацию с документами: письменного заявления (приложение № 1 к Административному регламенту), а также согласия на обработку персональных данных (приложение № 2 к Административному регламенту).

Заявитель предоставляет документы одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения,
- 2) посредством почтового отправления,
- 3) в форме электронных документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги. Срок возврата заявления и документов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов (приложение № 3 к Административному регламенту).

При личном обращении заявителя должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за прием и регистрацию заявления, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя и проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 12 и пункте 13 настоящего Административного регламента, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации. При наличии оснований, указанных в пункте 12 и пункте 13 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

При поступлении обращения (заявления) по почте, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 12 и пункте 13 настоящего Административного регламента, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации. При наличии оснований, указанных в пункте 12 и пункте 13 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

При поступлении обращения (заявления) по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает его и передает в день поступления должностному лицу, ответственному за регистрацию обращения (заявления). Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 12 и пункте 13 настоящего Административного регламента, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации. При наличии оснований,

указанных в пункте 12 и пункте 13 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления в журнале регистрации и передача документов заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю;
- 2) направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрация заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по уведомлению в отказе приема документов при наличии оснований – 1 рабочий день.

23. Требование к порядку выполнения административных процедур.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется любым из перечисленных способов:

- 1) непосредственно в помещениях образовательных учреждений на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистами;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте Управления образования, официальных сайтах образовательных учреждений, ЕПГУ;
- 4) по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц;
- 5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
- 7) путем изготовления и размещения баннеров;
- 8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, иных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

24. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме: датой приема документов, представленных в электронной форме, считается дата их поступления в общеобразовательную организацию по электронной почте. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 « О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»

Для получения муниципальной услуги заявители входят в АИС «Сетевой город. Образование» в личный аккаунт. Заявители имеют доступ только к собственным данным. Предоставление родителям (законным представителям обучающихся), учащимся документированной информации в рамках предоставления муниципальной услуги с использованием программного АИС «Сетевой город. Образование» о третьих лицах не допускается.

25. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 5 к Административному регламенту)

26. Описание каждой административной процедуры предусматривает: рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги. Подготовка и направление ответа заявителю.

27. Основанием для начала административной процедуры является передача письменного обращения (заявления) с соответствующей резолюцией руководителя общеобразовательной организации должностному лицу, ответственному за рассмотрения обращения (заявления), подготовку и направления письменного ответа (далее - исполнитель) либо предоставления логина-пароля для обеспечения доступа к АИС «Сетевой город. Образование».

28. С момента получения доступа к АИС «Сетевой город. Образование» предоставляется информации о текущей успеваемости обучающегося.

Максимальный срок заполнения электронного дневника и электронного журнала –1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения подготовки письменного ответа не должен превышать 25 рабочих дней со дня поступления документов заявителя исполнителю.

Исполнитель:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения;

2) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

3) осуществляет подготовку проекта ответа на письменное обращение (заявление) и представляет на подпись начальнику управления образования, либо руководителю образовательной организации;

4) после подписания ответа на письменное обращение (заявление) направляет его по электронной почте, по почте или вручает лично.

29. Сведение о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Разграничение прав доступа к базе данных электронного журнала производится в соответствии с целями и задачами ведения электронного журнала, функциональными возможностями программного обеспечения и определяется администрацией общеобразовательной организации для каждой группы пользователей:

- системный администратор – работник общеобразовательной организации, поддерживает в рабочем состоянии программно-аппаратные средства;
- администратор электронного журнала – ведет базы данных электронного журнала;
- учителя начального, основного, среднего общего образования – заполняют установленные АИС «Сетевой город. Образование» разделы электронного журнала;
- обучающиеся и родители (законные представители) – пользователи электронного дневника.

30. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю ответа на заявление либо получение информации о текущей успеваемости в АИС «Сетевой город. Образование».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

31. Текущий контроль сроков исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем общеобразовательной организации.

32. Текущий контроль включает в себя проведение проверок своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги; выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги; устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги, предупреждение не исполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

33. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка, предусмотренного настоящим Административным регламентом, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны обеспечивать конфиденциальность информации в связи с исполнением муниципальной услуги, соблюдая требования Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

34. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем общеобразовательной организации.

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

35. Заинтересованные лица (далее – заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

36. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего

муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

38. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

40. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

**Форма
заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного
дневника и электронного журнала успеваемости
на территории Еманжелинского муниципального района**

Начальнику управления образования /руководителю
муниципальной образовательной организации

_____ (наименование учреждения)

От гр. _____ (фамилия, имя,
отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем
несовершеннолетнего)
_____ (сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата
его выдачи)

зарегистрированной (-ого) по адресу: _____ (почтовый
индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

место фактического проживания _____ (почтовый
индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

адрес электронной почты _____ телефон (с
указанием кода) _____

Заявление

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

обучающегося в _____ классе (в электронном дневнике, по адресу, электронной почтой)

" _____ " _____ 20 _____ г.
(дата и время подачи заявления)

_____/ _____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

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)

документ, удостоверяющий личность

являясь родителем (законным представителем) _____

Ф.И.О. ребенка

даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка, детей (детей, находящихся под опекой (попечительством)) образовательной организации

наименование образовательной организации (далее – оператор),

расположенной по адресу: _____ в целях осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети Интернет с применением автоматизированной информационно-аналитической системы управления образовательным учреждением.

Перечень персональных данных, предоставляемых для обработки:

Данные о детях:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____ Адрес электронной почты _____

Родители (законные представители):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____ Адрес электронной почты _____

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные (выше перечисленные, а также фото «единичное» или в составе класса, с указанием Ф.И.О., данные об участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах и др. мероприятиях класса) в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: учащимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам школы. Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(-а). Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 20__ г., и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес

наименование образовательной организации

по почте, заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю учреждения.

(подпись заявителя)

/ _____
Ф.И.О. (полностью)

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма

заявления об отзыве заявления и возврате документов о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Еманжелинского муниципального района

Начальнику управления образования / руководителю
муниципальной образовательной организации

_____ (наименование учреждения)

От гр. _____
(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего))

_____ (сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи))

зарегистрированной (-ого) по адресу: _____

(почтовый

индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

место фактического проживания _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

адрес электронной почты _____

телефон (с указанием кода) _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению № _____ от

" _____ " _____ 20 _____ г.
(дата и время подачи заявления)

_____/_____
(подпись заявителя) Ф.И.О. (полностью)

Приложение № 4
к административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____

отказано в связи с тем, что противоречит (является нарушением)

_____ (ссылка на соответствующий пункт административного регламента или нормативно-правовой акт)

Для устранения причин отказа в приеме документов, Вам необходимо

_____ (в случае возможности при устранении причин отказа в приеме документов)

Начальник управления образования _____ / _____
подпись ФИО

Блок-схема,
отражающая административные процедуры предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
на территории Еманжелинского муниципального района

