

от 05.09.2014 г. № 2026-ПГ

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

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 29.06.2012 года № 1087-ПГ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу:

- постановление Главы городского округа Сухой Лог от 16.08.2013 года № 1670-ПГ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

- постановление Главы городского округа Сухой Лог от 30.09.2013 года № 2006-ПГ «О внесении изменений и дополнений в постановление Главы городского округа Сухой Лог от 16.08.2013 года № 1670-ПГ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог Р.Ю. Валова.

Глава городского округа

С.К. Суханов

Приложение
к постановлению
Главы городского округа
Сухой Лог
от _____ № _____

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

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее - учреждения) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - услуга), определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении услуги.

2. В правоотношениях с учреждениями при предоставлении ими услуги в качестве заявителей выступают физические лица (далее - заявители).

3. Информация о месте нахождения, почтовых адресах и электронных адресах учреждений размещена на сайте муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Сухой Лог» (<http://www.mouoslog.ru>) в разделе "Общее образование".

Информацию о графиках работы учреждений для консультирования и приема заявителей можно получить непосредственно в учреждениях лично или по телефону.

Место нахождения муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Сухой Лог»: ул. Кирова, д.7, г. Сухой Лог, Свердловская область, 624800.

4. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется специалистом муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Сухой Лог» (далее МКУ – Управление образования) по телефону, при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном сайте МКУ Управление

образования (<http://www.mouoslog.ru>), на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на информационных стендах в помещениях учреждений, по телефонам учреждений, в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>).

При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

5. Полный текст Административного регламента размещается на официальном сайте городского округа Сухой Лог (www.goslog.ru) и на сайте МКУ Управление образования (www.mouoslog.ru).

При ответах на телефонные звонки, электронные и устные обращения специалист МКУ Управление образования, в чьи должностные обязанности входит информирование о порядке предоставления данной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по следующим вопросам:

о местонахождении и графике работы учреждения;

о номерах справочных телефонов учреждения;

о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги.

6. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов МКУ Управление образования, учреждений и МФЦ, ответственных за

предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

1) при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации.

2) письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

- ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения;

- специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов;

- письменный ответ на обращение подписывается Главой городского округа Сухой Лог (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

8. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование услуги - «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

9. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: муниципальные общеобразовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию (далее - учреждения).

Муниципальная услуга может быть оказана посредством обращения заявителя в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги учреждениями координирует МКУ Управление образования.

Заявитель вправе получить муниципальную услугу в электронной форме.

Муниципальная услуга может быть оказана при предъявлении заявителем персональной универсальной электронной карты.

При предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

10. Результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 05.05.2014) "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 06.05.2014);
- Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ "Об образовании в Свердловской области";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- Закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Постановление Главы городского округа Сухой Лог от 29.06.2011 № 1087 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Положением «Об Управлении образования Администрации городского округа Сухой Лог», утвержденным Думой городского округа пятого созыва решение от 29.05.2014 № 246-РД;
- Уставами муниципальных автономных, казенных или бюджетных образовательных учреждений;
- Иными нормативными правовыми актами.

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

13. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в учреждения или МФЦ:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, по установленной форме (Приложение № 1);

- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в информационной системе "Электронный дневник, электронный журнал успеваемости", по установленной форме (Приложение № 2);

- паспорт родителя (законного представителя) учащегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в информационной системе "Электронный дневник, электронный журнал успеваемости".

14. Иных документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе находящихся в распоряжении учреждений, предоставляющих услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

15. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- предоставлен неполный пакет документов, указанный в пункте 14 настоящего Регламента.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости учащегося, ведения его электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- по заявлению заявителя о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника (Приложение № 3).

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут;

- в случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо учреждения, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

19. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в учреждение либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Поступившие заявления регистрируются специалистом учреждения в журнале регистрации обращений. Устные обращения не регистрируются.

20. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги и документ, удостоверяющий личность. Специалист МФЦ делает копию документа и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос регистрируется в МФЦ. Принятые от заявителя документы передаются МФЦ в этот же рабочий день после приема специалисту образовательного учреждения по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. При наличии в ведомости расхождений специалист образовательного учреждения проставляет отметку в ведомости приема-передачи.

Далее специалистом образовательного учреждения осуществляются административные процедуры, установленные пунктом 25 раздела III данного Регламента.

После регистрации заявления в образовательном учреждении готовится письменный ответ о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, специалист на следующий рабочий день передает его по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в МФЦ для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в учреждение и обратно.

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

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа сухой Лог;

5) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Данная услуга предусматривает возможность доступа к сети Интернет учащихся и их родителей (законных представителей). Для получения муниципальной услуги заявители выходят на сайты образовательных учреждений и при помощи логина и пароля доступа в информационную систему "Электронный дневник, электронный журнал успеваемости" получают информацию о текущей успеваемости учащегося.

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

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

25. Для предоставления заявителям муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления от заявителя (форма в приложении № 1);

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 3) направление уведомления с подтверждением регистрации заявления;
- 4) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к Регламенту.

26. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к специалисту или в МФЦ с предъявлением документов, удостоверяющих личность гражданина.

Датой обращения является день регистрации заявления специалистом, ответственным за прием документов (далее - специалист).

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом образовательного учреждения, а также специалистами МФЦ.

27. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом учреждения.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

28. Специалист принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

29. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п. 28. осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

30. Результатом административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме .

31. Документы, принятые в МФЦ в этот же рабочий день после приема и регистрации передаются в учреждение.

32. Срок административной процедуры – не более 15 рабочих дней. При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ – не более 14 рабочих дней.

33. Срок исполнения данного административного действия составляет один день.

Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя регистрация заявления;
- при направлении заявления по почте, в том числе электронной, - регистрация заявления в журнале регистрации заявлений. В случае поступления заявления в электронном виде, документы, удостоверяющие личность гражданина должны быть предоставлены заявителем в течение 5 дней со дня направления заявления. Либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

34. Основанием для начала рассмотрения служит поступление заявления в устной или письменной форме, а также с использованием электронной почты и его регистрация.

Данное заявление рассматривается на соответствие требованиям, установленных настоящим Регламентом.

35. После получения, обработки и регистрации заявления образовательным учреждением на адрес электронной почты заявителя направляется уведомление с подтверждением регистрации заявления (форма в приложении № 5).

36. Информация заявителю может быть выслана электронным письмом, при наличии электронного адреса заявителя или, по желанию заявителя получена им лично в образовательном учреждении.

37. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется в течение всего учебного года.

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

38. Результатом административной процедуры является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

39. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления образования.

40. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ Управление образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

41. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования, руководителем муниципального образовательного учреждения.

42. Контроль качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений.

43. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании месячных или годовых планов работы МКУ Управление образования), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным программам дополнительного образования, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

45. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

46. Текущий контроль соблюдения работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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

47. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Лица, чьи права нарушены в ходе осуществления муниципальной услуги, имеет право направить жалобу о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики лицами, ответственными за осуществление муниципальной услуги.

48. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательное учреждение на имя руководителя. Жалобы на решения, принятые руководителями образовательных учреждений подаются в МКУ Управление образования.

49. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, 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.

50. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу 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) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

51. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, подлежит рассмотрению руководителем, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, специалиста образовательного учреждения, 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.

52. По результатам рассмотрения жалобы руководитель образовательного учреждения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 52 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

55. Обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги, в судебном порядке производится в судах общей юрисдикции в установленные законом сроки.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведению электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

ФИО _____

Место регистрации (адрес):

Телефон _____

Заявление
на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка
в форме электронного дневника

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

(фамилия, имя, отчество)

учащегося _____ класса в информационной системе «Электронный
дневник».

« ____ » _____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведению электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Руководителю _____

_____ (наименование и адрес учреждения)

_____ (фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных)

Согласие
на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным [законом](#) N 152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных" выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, распространение, передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка _____, обучающегося _____ класса _____, перечень которых определен дополнительным соглашением.

Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребенка будет производиться с целью:

- 1) создания единой базы данных общеобразовательных учреждений;
 - 2) автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость посещаемость, движение обучающихся и др.);
 - 3) обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники). В том числе для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет и (или) SMS-сервис;
 - 4) принятия образовательным учреждением оперативных решений связанных с учебно-воспитательным процессом;
 - 5) обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в городском округе Сухой Лог.
- Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

" _____ " _____ 20__ года

_____ (подпись родителя
(законного представителя))

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведению электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):

ФИО _____

Место регистрации (адрес):

Телефон _____

Заявление

о прекращении предоставления информации
о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего
ребенка (сына, дочери)

_____,
(фамилия, имя, отчество)
учащегося _____ класса, через информационную систему «Электронный
дневник» и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника учащегося).

«___» _____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведению электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Форма журнала регистрации заявлений
о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося,
ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

№	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. учащегося	Адрес электронной почты заявителя	Дата отказа от услуги

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведению электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Уведомление о регистрации заявления

Настоящее уведомление

выдано _____
(ФИО)

в том, что его заявление от «_____» _____ 20__ г. зарегистрировано, внесено в журнал регистрации заявлений о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости за номером _____ от «_____» _____ 20__ г.

Заявление будет рассмотрено в срок до «_____» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведению электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося,
ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

