



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 02 » 12 2019 г.

№ 1193

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пластовского муниципального района от 06.06.2011 г. № 425 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных услуг)», администрация Пластовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу: постановление администрации Пластовского муниципального района от 01.11.2013 г. № 796-1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»; постановление администрации Пластовского муниципального района от 19.12.2013 г. № 918-24 «О внесении изменений в постановление администрации Пластовского муниципального района от 01.11.2013 г. № 796-1».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Пластовского муниципального района в сети «Интернет».

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Пластовского муниципального района по социальным вопросам Бычкова А.Б.

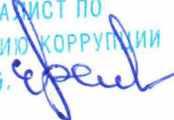
Глава Пластовского
муниципального района



А.В.Неклюдов



ВЕРНО
ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО
ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
Евсеев Е.Ю.



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пластовского муниципального
района
от 02.12.2019 г. г. № 1193

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – административный регламент) разработан в целях создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Лица, имеющими право на получение муниципальной услуги являются родители либо иные законные представители обучающегося, либо сами обучающиеся общеобразовательных организаций (далее – Заявители).

Заявители имеют право получить муниципальную услугу лично или через законного или уполномоченного представителя.

1.3. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга) осуществляется в общеобразовательных организациях Пластовского муниципального района (далее - общеобразовательные организации), с использованием автоматизированной информационной системы «Образование Челябинской области» (далее - «Е-услуги. Образование») <https://edu-74.ru> и включает в себя формирование информации в общеобразовательных организациях на основе «Е-услуги. Образование».

Под «Е-услуги. Образование» понимается комплекс взаимосвязанных компонентов: база данных, представленная в виде документированной информации о кадрах, контингенте обучающихся и об образовательном процессе муниципальных общеобразовательных организаций Пластовского муниципального района, формат и способ ее организации, программно-аппаратная инфраструктура, сервисы информационного взаимодействия.

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

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

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальных услуг	Содержание требований к стандарту
2.1.Наименование муниципальной услуги	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.	Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями Пластовского муниципального района (приложении 1 к настоящему Регламенту)
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Результат по предоставлению муниципальной услуги. Заявители получают доступ к информации в электронном виде через региональный портал «Е-услуги. Образование»: - сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося; - сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося; - сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося, кроме выпускников 9-х и 11-х классов; - сведения о посещаемости уроков (занятий); - сведения о расписании уроков (занятий); - сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий); - сведения о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий) и материала, изученного на уроке (занятии);

	- доска общих объявлений; - отчёты об успеваемости по различным учебным предметам и сводный отчёт; - дневник домашних заданий ребёнка, в том числе просроченных; - коллекцию ссылок на различные интернет ресурсы по любой образовательной тематике (раздел «Персональные настройки»); - личное портфолио достижений обучающегося.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	2.4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» – в течение 10 дней после подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. 2.4.2. Предоставление информационных материалов посредством электронного дневника и электронного журнала осуществляется с момента обработки заявления (в срок установленный порядком предоставления услуги, установленным руководителем общеобразовательной организации, но не более 10 дней) и до момента наступления условий прекращения предоставления муниципальной услуги. 2.4.3. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги общеобразовательной организацией является: – заявления получателя услуги о прекращении пользования муниципальной услугой; – перевод обучающегося, информация о котором предоставляется в рамках муниципальной услуги, в другую общеобразовательную организацию; – прохождение обучающимся программы основного или среднего общего образования и окончание обучения в общеобразовательной организации.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	– Конвенция о правах ребенка; – Конституция Российской Федерации; – Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»; – Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; – Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; – Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; – Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; – Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; – Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»; – Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»; - Постановление администрации Пластовского муниципального района от 06.06.2011 года №425 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг»; - Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области и муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Пластовского муниципального района.
2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в	- заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в общеобразовательной организации, ведении

соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	электронного дневника и электронного журнала успеваемости (приложение 2) с указанием сведений о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги: а) сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя; б) сведения о документе, удостоверяющем личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя; в) сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, подтверждающим факт рождения и (или) родства Заявителя с обучающимся, в случае обращения родителя либо законного представителя; г) сведения о документе, удостоверяющем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя. - согласие на обработку персональных данных (приложение 3).
	Необходимые для представления услуги документы, при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения, в установленном порядке могут быть направлены Заявителем по электронной почте (в сканированном виде). При этом Заявителю по электронной почте направляется информация об адресе и графике работы уполномоченного органа, в который ему необходимо обратиться для предоставления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления документов в электронном виде можно получить в Управлении образования Пластовского муниципального района по тел. 8(35160)21541. Требования к оформлению документов: - иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке заверенные нотариусом;

	- заявление заполняется Заявителем рукописным, машинописным или комбинированным способом; - в случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью, отчество - при наличии) и дату подачи заявления; - в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; - при предъявлении копий документов, без предъявления подлинника, копии должны быть заверены нотариусом.
2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	2.7.1. Подача заявления и документов лицом, не являющимся законным представителем и не уполномоченным законным представителем на предоставление заявления и документов к нему в общеобразовательную организацию. 2.7.2. К заявлению не приложены документы, перечень которых установлен в п.2.6 настоящего административного регламента.
2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	1) Наличие недостоверной, искаженной, противоречивой или неполной информации в заявлении. 2) Несоответствие Заявителя кругу лиц либо заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с пунктом 1.2. настоящего административного регламента. 3) Наличие доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, предоставленного ранее. 4) Заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво. 5) Обучающийся, о котором запрашивают информацию, не является обучающимся данной общеобразовательной организации. 6) Запрашиваемая Заявителем информация не относится к текущей успеваемости

	обучающегося, ведению его электронного дневника и электронного журнала успеваемости; 7) Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления предоставленного в общеобразовательную организацию. Данный отказ не препятствует обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги повторно.
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно
2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Отсутствует
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут
2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В день поступления заявления
2.13. Требования к помещениям, в которых	2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется в общеобразовательной

предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	организации (приложение № 1 к административному регламенту). 2.13.2. Требования к местам ожидания: на дверях помещений размещаются информационные таблички с номерами помещений, указанием времени приема заявителей. Текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий административный регламент, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте общеобразовательной организации в сети Интернет. 2.13.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: 2.13.3.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности. 2.13.3.2. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; - надлежащее размещение оборудования и
---	--

	носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.
--	---

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает ведение электронного документооборота учета успеваемости и посещаемости обучающихся общеобразовательных организаций на территории Пластовского муниципального района через региональный портал «Е-услуги. Образование».

3.2. Право постоянного и временного доступа к работе с электронным журналом, электронным дневником предоставляются общеобразовательным организациям (приложение № 1 к административному регламенту).

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

- системный администратор - работник общеобразовательной организации, ответственный за поддержание в рабочем состоянии всех программно-аппаратных средств, расположенных в общеобразовательной организации;

- администратор электронного журнала - работник общеобразовательной организации, ответственный за ведение базы данных электронного журнала;

- педагоги общеобразовательной организации - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом;

- классные руководители общеобразовательной организации - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом;

- администрация общеобразовательной организации - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом;

- обучающиеся - пользователи электронного дневника;

- родители (законные представители) - пользователи электронного журнала в рамках своих обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом и правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации.

Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками общеобразовательных организаций в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей. Ответственный за оказание муниципальной услуги - руководитель общеобразовательной организации.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательное выполнение следующих административных процедур:

Основаниями для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение Заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в общеобразовательную организацию по адресам, указанным в приложении № 1к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательное выполнение следующих административных процедур:

1) лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, принимает заявление и прилагаемые к нему документы (при их наличии), продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов;

2) после приема и регистрации заявление прилагаемые к нему документы (при их наличии) передаются руководителю общеобразовательной организации для принятия решения по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня после передачи документов;

3) руководитель общеобразовательной организации передает заявление специалисту общеобразовательной организации, ответственному за ведение базы данных электронного журнала (далее специалист), специалист регистрирует обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней после передачи документов;

4) специалист выдаёт решение о предоставлении муниципальной услуги с указанием логина и пароля для пользователя (приложение № 4) либо решение об отказе в предоставлении информации (приложение № 5) продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня после передачи документов.

Последовательность действий отражающая административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 6 к административному регламенту.

3.5. Право доступа пользователей к базе данных электронного журнала и дневника устанавливаются в соответствии с требованиями по защите данных от несанкционированного доступа и копирования. Получателям муниципальной услуги предоставляется авторизованный доступ (ввод персонального логина и пароля) к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными.

3.6. Получения муниципальной услуги доступно на региональном портале АИС «Образование Челябинской области» <https://edu-74.ru>, через личный аккаунт при помощи логина и пароля.

3.7. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося предоставляется Заявителю с момента получения доступа к «Е-услуги. Образование».

3.8. Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал и дневник для их просмотра и переписки.

Предоставление родителям (законным представителям) обучающихся или обучающимся документированной информации в рамках предоставления муниципальной услуги с использованием регионального портала «Е-услуги. Образование» о третьих лицах не допускается.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме контрольных проверок предоставления муниципальной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий контрольно-аналитической деятельности Управления образования Пластовского муниципального района на текущий год.

4.2.2. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления в Управление образования Пластовского муниципального района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению гражданам информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется специалистами Управления образования Пластовского муниципального района.

4.4. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги Управлением образования Пластовского муниципального района создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на основании приказа начальника Управления образования Пластовского муниципального района.

4.6. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости доводятся до муниципальных общеобразовательных организаций в письменной форме.

4.9. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги:

4.9.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации, либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательную организацию, в Управление образования Пластовского муниципального района, в администрацию Пластовского муниципального района.

5.3. Жалоба на решение и действия руководителя общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта общеобразовательной организации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием граждан осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Жалоба на решение и действия руководителя общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, подается:

- в Управление образования Пластовского муниципального района:
на имя начальника Управления образования по адресу: 457020, Челябинская область, город Пласт, ул. Октябрьская, 52;
адрес официального сайта: uoplast.ru;
адрес электронной почты: mmcplast160@mail.ru;
- в администрацию Пластовского муниципального района:
на имя главы Пластовского муниципального района по адресу: 457020, Челябинская область, город Пласт, ул. Октябрьская, 45;
адрес официального сайта: plastrayon.ru;
адрес электронной почты: plastrayon@yandex.ru.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющей 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, либо его электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. 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.

5.9. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.10. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в здании общеобразовательной организации обратившись лично;
- 2) позвонив по номеру телефона для справок;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальном сайте общеобразовательной организации в сети Интернет.

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

**Общеобразовательные организации
Пластовского муниципального района**
оказывающие муниципальную услугу

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

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес, e-mail	Телефон
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа № 2» г. Пласта	457020, Челябинская область, г. Пласт, ул. Мамина Сибиряка, 2а, email: school2- plast@mail.ru сайт: school2-plast.ru	8(35160)2-25-76
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная школа-интернат № 8» г. Пласта	457020, Челябинская область, г. Пласт, ул. Коминтерна, 62, сайт: school8-plast.ru email: school8- plast@yandex.ru	8(35160)2-55-79
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа №10 имени Героя Советского Союза М.П. Галкина города Пласта»	457020, Челябинская область, г. Пласт, ул. Октябрьская, 54, email: school_10_plast@mail.ru сайт: school10-plast.ru	8(35160)2-14-37
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа № 12» г. Пласта	457020, Челябинская область, г. Пласт, ул. 9 Января, 2Б, email: school12_plast@mail.ru сайт: school12plast.nethouse.ru	8(35160)2-11-85
5	Муниципальное казенное общеобразовательное	457031, Челябинская область, Пластовский	8(35160)2-32-59

	учреждение «Школа № 14» с. Кочкарь	район, с. Кочкарь, ул. Советская, 76 email: school14- plast@mail.ru сайт: schkochkar14- plast.educhel.ru	
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа № 15» с. Демарино	457032, Челябинская область, Пластовский район, с. Демарино, ул. Школьная, 4, email: demarino.school@mail.ru сайт: school15-plast.ru	8(35160)2-34-61
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа № 16» с. Верхняя Кабанка	457037, Челябинская область, Пластовский район, с. Верхняя Кабанка, ул. Школьная, 9, email: vkabanka16@mail.ru сайт: school16-plast.ru	8(35160)2-31-22
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа № 17» с. Борисовка	457034, Челябинская область, Пластовский район, с. Борисовка, ул. Школьная, 25, email: bssch_17@mail.ru сайт: school17-plast.ru	8(35160)2-45-43
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа № 18» с. Верхняя Санарка имени П.И. Сумина	457035, Челябинская область, Пластовский район, с. Верхняя Санарка, ул. Садовая, 9А, email: school18_plast@mail.ru сайт: school18-plast.ru	8(35160)2-46-15
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа № 20» г. Пласта	457020, Челябинская область, г. Пласт, ул. Октябрьская, 26, email: school20- plast@mail.ru сайт: school20- plast.educhel.ru	8(35160)2-01-38
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная	457036, Челябинская область, Пластовский район, с. Радиомайка,	8-904-942-18-88

	школа – детский сад № 23» с. Радиомайка	ул. Мира, 46, email: ds23plast@mail.ru сайт: ds23plast.ru	
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Степнинская школа»	457029, Челябинская область, Пластовский район, с. Степное, ул. Гагарина, 15-А, email: stepnoe74@rambler.ru сайт: sch-stepnoe.ru	8(35160)2-40-12

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Форма заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала
успеваемости

№ _____ «_____» _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

Директору _____

_____ (наименование общеобразовательной организации)

от родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество** _____

Дата рождения _____

Серия, номер документа, удостоверяющего личность _____

Кем, когда выдан _____

Вид родства _____

Вид и реквизиты документа, подтверждающих факт
рождения и родство Заявителя или законность
представления _____ прав
обучающегося _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости обучающегося, ведению
электронного дневника и электронного журнала успеваемости моего ребёнка

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

обучающегося в _____ классе Вашей общеобразовательной организации.

«___» _____

_____ 20__ года

_____ (подпись)

* Все поля обязательны для заполнения

** Заполняется при наличии

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Форма согласия на обработку персональных данных

Я, _____,
полностью фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
паспорт серии _____ номер _____, выданный _____,
_____ являясь
родителем (законным представителем) _____,
_____ полностью фамилия, имя, отчество ребёнка
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие _____
сокращённое наименование общеобразовательной организации
(далее – Оператор), расположенной по адресу _____

на обработку моих персональных данных, персональных данных моего ребёнка _____
в целях осуществления индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах.

Обработка персональных данных осуществляется путём 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 общеобразовательной организацией.

Предоставленные мной персональные данные могут использоваться Оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные, как вышеперечисленные, так и фото «единичное» или в составе класса, с указанием Ф.И.О., данные об участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях класса, в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающимся, родителям (законным представителям), административным и педагогическим работникам общеобразовательной организации.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, региональных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчётных данных.

С положениями Федерального закона от 27.07.2006 года № 162-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (-а).

Настоящее Согласие дано мной «___» _____ 20__ года и действует бессрочно.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления, которое может быть отправлено мной в адрес

сокращённое наименование общеобразовательной организации

по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено мною лично представителю общеобразовательной организации под расписку.

подпись Заявителя

Ф.И.О. полностью

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

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги

(наименование общеобразовательной организации)

ФИО заявителя

Уважаемый _____!
(ИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления _____ (№, дата подачи)
Вам предоставлен доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости
для получения информации о текущей успеваемости обучаемого в _____ классе

(ФИО обучаемого)

Для получения информации о текущей успеваемости обучаемого Вам необходимо
авторизоваться в системе АИС «Образование Челябинской области»

(ссылка на портал)

При наличии проблем с доступом и работой в системе АИС «Образование
Челябинской области» обращайтесь в общеобразовательную организацию.

«____» _____ 20____ г.

Подпись _____

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

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(наименование общеобразовательной организации)

«___» _____ г.

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес электронной почты

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению
электронного дневника и электронного журнала успеваемости

(наименование общеобразовательной организации)

в соответствии с Вашим запросом от _____ № _____ сообщает, что отказывает
(дата)

в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного
дневника и электронного журнала успеваемости

(ФИО обучающегося, класс)

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1	Наличие недостоверной, искаженной, противоречивой или неполной информации в Заявлении.	Указываются причины отказа по данному основанию
2	Несоответствие Заявителя кругу лиц либо заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указываются причины отказа по данному основанию
3	Заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво.	Указываются причины отказа по данному основанию
4	Обучающийся, о котором запрашивают информацию, не является обучающимся данной общеобразовательной организации.	Указываются причины отказа по данному основанию
5	Наличие доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, предоставленного ранее	Указываются причины отказа по данному основанию
6	Запрашиваемая Заявителем информация не относится к текущей успеваемости обучающегося, ведению его электронного дневника и электронного журнала успеваемости;	Указываются причины отказа по данному основанию

7	Отзыв Заявителем заявления о предоставлении Услуги	Указываются причины отказа по данному основанию
---	--	---

Для получения консультации по вопросу предоставления Услуги Вы можете обратиться в общеобразовательную организацию по телефону: _____
либо по адресу _____;

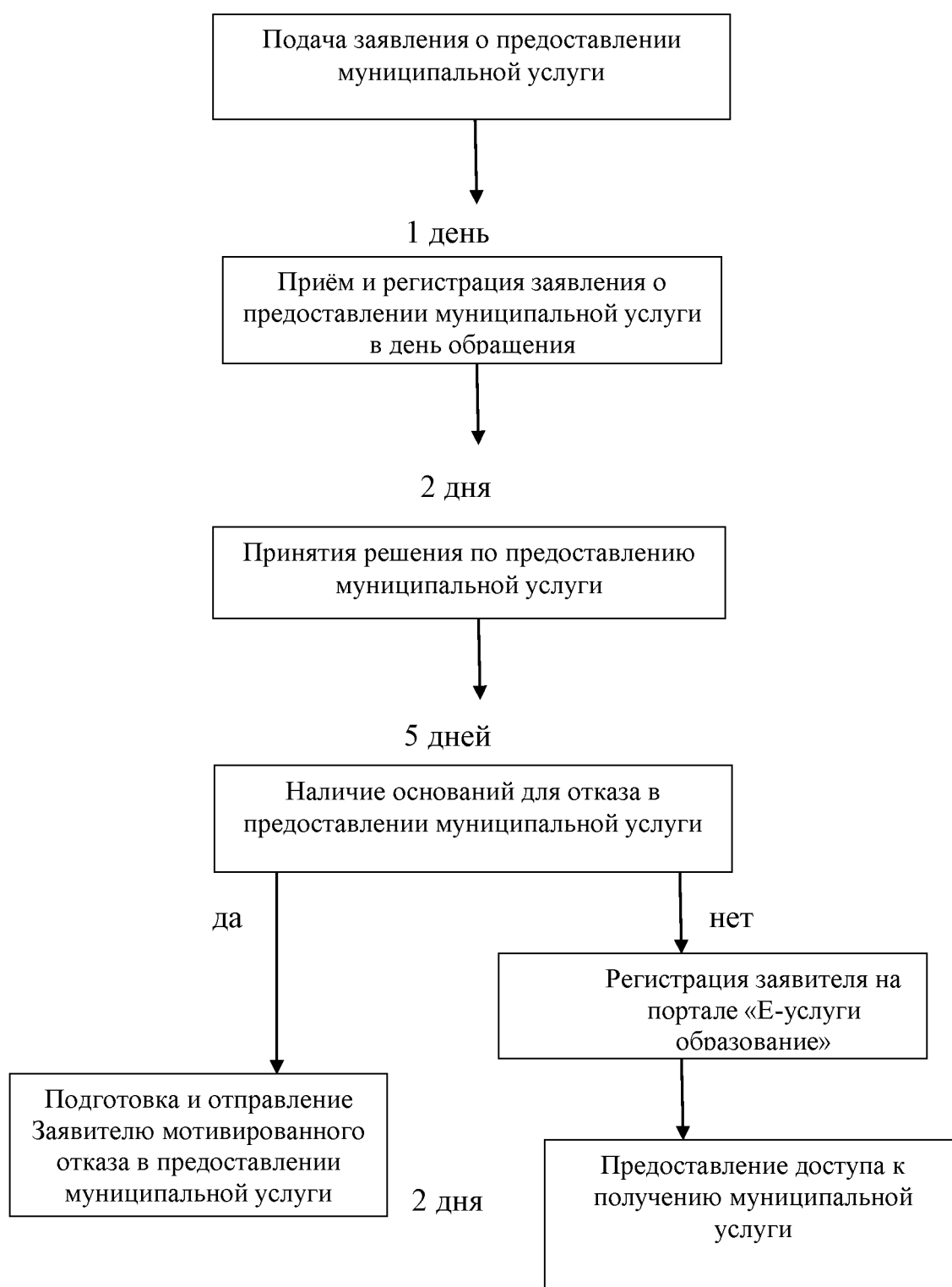
(уполномоченное должностное лицо)

(подпись)

(ФИО)

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

Блок-схема, отражающая административные процедуры предоставления муниципальной услуги



Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Управление образования Пластовского муниципального района				
Должность	ФИО	Фактический адрес	Рабочий телефон	Контактный E-mail
Начальник управления образования Пластовского муниципального района	Аристенко Нина Алексеевна	457020, Челябинская область, г.Пласт,ул.Октябрьская,52	8(35160)21672	mmcplast160@mail.ru
Ведущий специалист по вопросам общего образования	Попырина Татьяна Александровна	457020, Челябинская область, г.Пласт,ул.Октябрьская,52	8(35160)21541	popyrinat@mail.ru

График работы Управления образования

понедельник - пятница
перерыв на обед
выходные дни

с 8 час. до 17 час.
с 12 час. до 13 час.
суббота, воскресенье

Сведения о графике (режиме) работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах в помещениях образовательных организаций.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы Пластовского
муниципального района по
социальным вопросам

А.Б. Бычков

Начальник Управления образования

Н.А. Аристенко

Начальник юридического отдела
администрации Пластовского
муниципального района

В.Н. Пыталев

Разослать:

В дело – 1

Зам.главы по соц. вопросам -1

УО – 1

Юр. отдел – 1