



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.11.2019

№ 615-ПА

г. Камышлов

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости образовательными учреждениями
Камышловского муниципального района»**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, требованиями Федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 17 октября 2018 года № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район от 26 июля 2019 года № 332-ПА «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район», руководствуясь статьями 5, 30 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Отделу делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (В.Ю. Якимов) настоящее постановление опубликовать в газете

«Камышловские известия» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.kamyshlovsky-region.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район Н.И. Павлюченко.

Глава администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный район

Е.А. Баранов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Камышловский
муниципальный район
от 29.11.2019 г. № 615-ПА

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

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости образовательными учреждениями Камышловского муниципального района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации в сфере общего образования, 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 (административных действий) при предоставлении услуги.

2. В правоотношениях с учреждениями при предоставлении ими услуги в качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, являющиеся родителями (законными представителями, действующими на основании решения органа опеки и попечительства об установлении опеки) обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Камышловский муниципальный район, (далее - заявители).

3. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, электронных адресах, адресах официальных сайтов муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Камышловский муниципальный район размещена на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (<http://kamyshlovsky-region.ru>) в разделе «Образовательные организации».

4. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется специалистами Управления образования муниципального образования «Камышловский муниципальный район» по телефону, при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (<http://kamyshlovsky-region.ru>), а также сотрудниками

муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, ответственными за информирование, на информационных стендах в помещениях учреждений, по телефонам учреждений.

Место нахождения Управления образования муниципального образования Камышловский муниципальный район:

624860 Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова, дом 41, кабинет № 116;

телефон приёмной/факс: (34375) 2-02-56;

Адрес электронной почты: kam_mouo@mail.ru.

С адресами и графиками работы Учреждений, подведомственных Управлению образования, можно ознакомиться на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://kamyshlovsky-region.ru/sotsialnaya-sfera/obrazovanie>.

График работы Управления образования муниципального образования Камышловский муниципальный район»:

в понедельник - четверг - с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00;

в пятницу - с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

5. Услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования администрации Камышловского муниципального района (далее - учреждение), а именно специалист Управления образования и (или) специалист учреждения. За предоставлением муниципальной услуги можно обратиться через единый портал государственных услуг. Организацией, уполномоченной на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна» является Камышловский филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Местонахождение МФЦ: Свердловская область, Камышлов, Ленинградская улица, 12. Справочные телефоны МФЦ: 8-800-200-84-40, +7 (343) 354-73-98, +7 (34375) 5-01-90, +7 (34375) 5-01-16.

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов, о графике работы можно найти на официальном сайте в сети Интернет: www.mfc66.ru.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется специалистом Управления образования муниципального образования Камышловский муниципальный район, ответственным за исполнение услуги.

Специалист предоставляет информацию: о местонахождении и графиках работы учреждений, о номерах справочных телефонов учреждений, о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

Время предоставления ответа на письменный запрос – в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

6. Индивидуальное информирование заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги производится двумя способами:

1) индивидуальное разовое информирование заявителя проводится в форме:

устного информирования (при обращении лично в учреждении без оформления заявления);

письменного информирования (по почте, в форме электронного сообщения) при оформлении заявления;

2) предоставляется доступ к автоматизированной информационной системе, позволяющей неограниченное число раз получать информацию в рамках муниципальной услуги, для предоставления доступа необходимо письменное заявление.

7. Пунктами приема заявлений на предоставление муниципальной услуги являются учреждения.

8. Сроки внесения сведений в автоматизированную информационную систему (далее – Система):

для текущего контроля успеваемости срок внесения данных в электронный журнал об оценках на ступенях начального, основного общего и среднего (полного) общего образования – не более пяти дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка;

для промежуточной аттестации по итогам учебного периода срок информирования об оценках – не позднее двух дней после окончания учебного периода;

срок информирования о пропусках уроков – не более пяти дней от даты проведения урока.

Доля отметок и пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник обучающегося, должна соответствовать общему количеству отметок и пропусков уроков, выставленных в электронный журнал за рассматриваемый период.

9. При предоставлении услуги должны соблюдаться следующие технические и организационные условия:

доступ к Системе для заявителя осуществляется через сеть Интернет, возможно – через специализированные терминалы на территории учреждения;

учреждение самостоятельно размещает информацию в базах данных Системы;

заявителю предоставляется возможность работы на любом компьютере, подключенном к сети Интернет, без установки дополнительного программного обеспечения, кроме операционной системы и офисных приложений;

обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в Системе;

обеспечивается защита данных в Системе от несанкционированного доступа и копирования;

процессы сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и другое) в Системе осуществляются автоматически с обеспечением резервного копирования;

заявителю предоставляется авторизованный доступ к информации в Системе, ограниченной сведениями, которые являются персональными

данными самого заявителя либо только того обучающегося, чьим родителем (законным представителем) является заявитель;

заявителю предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

заявителю предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов, своевременный ввод и обновление расписания занятий в Системе;

получение информации из Системы через сеть Интернет осуществляется заявителем услуги самостоятельно;

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

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

10. Наименование услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости образовательными учреждениями Камышловского муниципального района».

11. Услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район.

12. 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.

13. Результатом предоставления услуги является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника.

Заявителю предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника, содержащего совокупность сведений следующего состава:

результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;

сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

Если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении информации.

14. Услуга предоставляется в следующие сроки:

1) при устном информировании – в день обращения;

2) при обращении с заявлением о разовом предоставлении информации (письменное информирование) лично или на почтовый адрес учреждения;

3) при оформлении электронного заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг о разовом предоставлении информации – сразу после регистрации заявления;

4) при обращении с заявлением о доступе к Системе (заявление можно подать только лично в учреждение):

предоставление логина-пароля для обеспечения доступа к Системе – в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги;

предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося – с момента получения доступа к Системе до появления оснований, указанных в пункте 21 Административного регламента.

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с нормативно правовыми актами. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён на официальном сайте администрации в сети «Интернет» по адресу: <http://kamyshlovsky-region.ru/> и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

17. Для получения услуги заявитель предоставляет следующие документы:

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
1	2	3
Заявление	Подлинник	Оформляется согласно приложению № 1 к Административному регламенту
Согласие родителя (законного представителя) обучающегося на обработку персональных данных	Подлинник	Форма устанавливается учреждением, при заполнении заявления в электронной форме программа предусматривает проставление отметки заявителем
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия и подлинник	–

18. Специалисты учреждений в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного

самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

19. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

обращение заявителя не в приемные часы учреждения;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста заявления или его части;

наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

в заявлении о предоставлении информации об успеваемости обучающегося не указаны необходимые для получения услуги сведения (фамилия, имя ребенка, класс обучения, адрес электронной почты для контакта с заявителем);

предоставлен неполный пакет документов, перечисленных в пункте 17 Административного регламента.

Данный перечень является исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20. В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

ребенок, о предоставлении информации о текущей успеваемости которого было подано заявление, не обучается в учреждении, в которое было направлено заявление;

обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;

неявка заявителя за подготовленной информацией об успеваемости за указанный период в течение 10 рабочих дней со дня отправки уведомления о получении информации, в случае наличия отметки в заявлении о получении информации при личном посещении;

неявка заявителя за данными доступа к системе в течение 10 рабочих дней со дня отправки уведомления.

21. Предоставление услуги заявителю прекращается по следующим основаниям:

от заявителя поступило заявление о прекращении предоставления

информации об успеваемости обучающегося в форме электронного дневника (приложение № 2);

обучающийся завершил обучение в учреждении;

обучающийся переведен в другое образовательное учреждение.

22. Не требуется предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

23. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги составляет 30 минут.

25. Поступившие заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений или в электронной базе данных в следующие сроки:

в случае личного обращения - в день поступления заявления;

в случае поступления заявлений иным способом – в течение трех дней со дня получения заявления.

26. Места приема документов от заявителей и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для обеспечения возможности работы с документами, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

27. Показателями доступности и качества предоставляемой услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе запись для получения услуги, подача заявления для получения услуги, возможность мониторинга хода предоставления услуги, возможность получения результата услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении учреждения, предоставляющего услугу;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги,

от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. Состав административных процедур.

28. Предоставление заявителю услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;

принятие решения о предоставлении услуги;

получение заявителем информации о текущей успеваемости за указанный период;

выдача учетных данных для обеспечения доступа к Системе;

получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника;

прекращение предоставления услуги заявителю;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

Глава 2. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги.

29. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося.

30. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- при личном обращении заявителя все действия производятся в образовательном учреждении:

проверка полноты и содержания документов, заверение копий представленных документов;

регистрация заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости или отказ в регистрации;

Прием заявления осуществляется специалистом учреждения, ответственным за прием входящей документации или специалистом, ответственным за предоставление услуги.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет прием документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

31. Специалист учреждения, вносит данные о приеме документов в журнал регистрации – электронную базу данных учета (приложение № 4).

32. Регистрация заявления осуществляется специалистом учреждения в соответствии с пунктом 25 Административного регламента.

33. Максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.

34. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении учетной записи (логина-пароля) для входа в Систему или предоставления информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника за указанный период.

Глава 3. Принятие решения о предоставлении услуги.

35. Основанием для начала административной процедуры является сформированный комплект документов, необходимый для предоставления услуги об информировании заявителя о текущей успеваемости обучающегося.

36. При принятии решения специалист учреждения производит сверку данных документов, представленных заявителем, с данными копии свидетельства о рождении ребенка (хранится в личном деле обучающегося) с целью подтверждения факта, что заявитель является законным представителем ребенка.

Решение о предоставлении услуги принимается по результатам рассмотрения документов в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления, оформляется приказом руководителя учреждения.

37. В предоставлении услуги заявителю может быть отказано по основаниям, предусмотренным пунктом 20 Административного регламента.

Специалист учреждения оформляет уведомление об отказе в предоставлении услуги на бланке учреждения. Уведомление подписывается руководителем учреждения, регистрируется в установленном в учреждении порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

Глава 4. Получение заявителем информации о текущей успеваемости за указанный период.

38. Основанием для начала административной процедуры является отметка в заявлении о предоставлении информации разово за указанный период. В данном случае доступ к системе не предоставляется.

При обращении заявителя в учреждение информация в течение пяти рабочих дней со дня принятия положительного решения о предоставлении услуги направляется на указанный в заявлении почтовый (электронный) адрес или, в случае наличия отметки в заявлении о получении информации при личном посещении, по каналу информирования о ходе предоставления информации направляется уведомление о необходимости личного посещения в течение 10 рабочих дней.

Глава 5. Выдача учетных данных для обеспечения доступа к Системе или отказа в предоставлении услуги заявителю.

39. Основанием для начала административной процедуры является отметка в заявлении о предоставлении учетной записи для входа в систему.

40. При принятии положительного решения о предоставлении информации специалист учреждения в течение пяти рабочих дней:

формирует учетные данные (логин и пароль) заявителя для обеспечения доступа в Систему;

направляет на электронный адрес заявителя сообщение о необходимости личного обращения в учреждение для получения учетных данных в течение

10 рабочих дней.

41. При личном обращении заявителя в учреждение на основании приказа руководителя учреждения специалист выдает заявителю логин и пароль для обеспечения доступа в Систему (не ранее чем через пять дней с момента издания приказа о предоставлении услуги учреждением), знакомит заявителя с Административным регламентом и инструкциями по пользованию Системой.

Под руководством специалиста учреждения осуществляется пробное получение информации заявителем с использованием Системы.

42. При отказе в предоставлении услуги специалист учреждения передает уведомление об отказе в предоставлении информации заявителю в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

Глава 6. Получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.

43. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем учетной записи для обеспечения доступа к Системе.

44. Заявитель может получить информацию в форме электронного дневника обучающегося на любом персональном компьютере, подключенном к сети Интернет, специализированном терминале, установленном в учреждении.

45. Для получения информации заявитель выполняет следующие действия:

на официальном сайте учреждения вводит логин и пароль для идентификации пользователя Системы;

осуществляет отбор необходимой информации.

46. Режим работы Системы является круглосуточным в течение семи дней в неделю.

47. Системный администратор учреждения направляет уведомления каждому заявителю – пользователю Системы о проведении профилактических работ по электронной почте, указанной в заявлении на предоставление услуги.

48. Результатом административной процедуры является получение информации заявителем о текущей успеваемости обучающегося, количестве пропущенных уроков, содержании учебных занятий и работ.

Глава 7. Прекращение предоставления услуги заявителю.

49. В случае появления оснований, указанных в пункте 21 Административного регламента, предоставление услуги заявителю прекращается.

50. При прекращении предоставления услуги заявителю выполняются следующие действия:

аннулируется учетная запись (логин и пароль) заявителя;

блокируется доступ к Системе;

направляется уведомление о прекращении предоставления услуги.

51. Специалист учреждения оформляет уведомление о прекращении предоставления услуги на бланке учреждения, которое подписывается руководителем учреждения, регистрируется в установленном в учреждении порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги,

причину прекращения предоставления услуги.

Уведомление направляется на электронный адрес заявителя.

Глава 8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

52. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в комитет в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

53. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель учреждения.

54. Текущий контроль за выполнением административных процедур по предоставлению услуги, осуществляется специалистами Управления образования муниципального образования Камышловский муниципальный район путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

55. Предметом проверок является качество и доступность услуги, соблюдение сроков ее предоставления, условий ожидания приема, обоснованность отказов в предоставлении услуги.

56. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы Управления образования муниципального образования Камышловский муниципальный район, но не менее одного раза в год.

57. Внеплановые проверки проводятся специалистами Управления

образования муниципального образования Камышловский муниципальный район в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) руководителя (уполномоченного лица) учреждения.

58. Руководители (специалисты) учреждений несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений настоящего Административного регламента.

59. Контроль за предоставлением услуги со стороны специалистов Управления образования муниципального образования Камышловский муниципальный район должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

60. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) учреждения, предоставляющего услугу, его должностного лица и решений, принятых при предоставлении услуги, в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении услуги или сроков предоставления услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы администрации Камышловский муниципальный район (624860 Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова, дом 41, кабинет 116) – при обжаловании действий (бездействия) первого заместителя главы администрации по вопросам социальной политики в ходе предоставления муниципальной услуги;

первого заместителя главы администрации Камышловский муниципальный район (624860 Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова, дом 41, кабинет 116) – при обжаловании действий (бездействия) начальника Управления образования муниципального образования Камышловский муниципальный район в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Управления образования муниципального образования

Камышловский муниципальный район (624860 Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова, дом 41, кабинет 116) – при обжаловании действий (бездействия) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалобы могут направляться по электронной почте, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», путем размещения обращения на официальном сайте Администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

62. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления услуги, фиксируются в автоматической системе обмена документами.

63. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

64. Жалоба должна содержать:

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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование учреждения, предоставляющего услугу, название должности руководителя или специалиста учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или специалиста учреждения, предоставляющего услугу;

доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решениями и действиями (бездействием) руководителя или специалиста (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

65. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги в приеме документов от 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.

66. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования муниципального образования Камышловский муниципальный район принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ в результатах рассмотрения жалобы.

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления образования муниципального образования Камышловский муниципальный район незамедлительно принимают необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Директору _____
(наименование учреждения)

(инициалы, фамилия директора)

(фамилия, имя, отчество родителя,
законного представителя ребенка)

Место регистрации (адрес): _____

E-mail: _____

Телефон: _____

Паспорт: _____ № _____

выдан _____
(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить:

- Сведения об успеваемости за период: текущий (ая) _____
(неделя, месяц, год);
- информацию направить на контактный адрес информирования о ходе предоставления услуги;
- передать при личном посещении;
- Учетную запись (логин и пароль) для входа и дальнейшего использования автоматизированной информационной системы с целью получения информации о текущей успеваемости

моего ребенка (сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в форме электронного дневника.

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги:

- по электронной почте;
- на почтовый адрес.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку персональных данных моего ребенка в автоматизированной системе учета текущей успеваемости обучающихся в общеобразовательных учреждениях в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, образовательное учреждение, класс, результаты посещаемости и успеваемости. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в образовательную организацию.

Приложение: 1. _____ на ___ л. в ___ экз.
(наименование документа)

2. _____ на ___ л. в ___ экз.
(наименование документа)

3. _____ на ___ л. в ___ экз.
(наименование документа)

(подпись)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту

**Форма заявления об отмене предоставления информации
об успеваемости обучающегося в форме электронного дневника**

Директору _____
(наименование учреждения)

(инициалы, фамилия директора)

(фамилия, имя, отчество родителя,
законного представителя ребенка)

Место регистрации (адрес): _____

Телефон: _____

Паспорт: _____ № _____

выдан _____
(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости
моего ребёнка (сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса в электронном виде.

(подпись)

(дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту

**Уведомление об отказе в рассмотрении заявления
/в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»**

УВЕДОМЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в рассмотрении заявления / в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на основании

Контактный телефон _____

Руководитель учреждения ФИО

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма журнала регистрации заявлений

№	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Адрес электронной почты заявителя	Дата отказа от услуги
1	2	3	4	5	6