



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.12.2017 года № 888

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Октябрьского муниципального района

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Октябрьского района Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Октябрьского муниципального района (приложение №1);

2) Признать утратившим силу постановление администрации Октябрьского муниципального района от 13.09.2013 г. №711 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о

текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Октябрьского муниципального района (приложение №2);

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на сайте Управления образования администрации Октябрьского муниципального района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образования С.В.Мелёхина.

Глава

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'M.I. Molchan', is written over a light blue rectangular stamp.

М.И.Молчан

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации
о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном
учреждении, ведению электронного дневника и электронного журнала
успеваемости на территории Октябрьского муниципального района**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Октябрьского муниципального района (далее- Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при её оказании.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Октябрьского муниципального района (далее- муниципальная услуга) осуществляется в общеобразовательных учреждениях на территории Октябрьского муниципального района, с использованием программного продукта комплексной автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» и включает в себя формирование информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости и в муниципальном общеобразовательном учреждении на основе автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее АИС).

Под программным продуктом комплексной АИС понимается комплекс взаимосвязанных компонентов: база данных, предоставленная в виде документированной информации о текущей успеваемости обучающихся и об образовательном процессе муниципальных общеобразовательных учреждений Октябрьского муниципального района, формат и способ ее организации, программно-аппаратная инфраструктура, сервисы информационного взаимодействия.

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

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

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

2. Категория заявителей.

Заявления могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Октябрьского муниципального района (далее- заявители)

3. Способы (формы) подачи заявления и документов.

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления (приложение №1 к Административному регламенту), а также согласия на обработку персональных данных (приложение №2 к Административному регламенту).

Заявитель предоставляет документы одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения,

2) посредством почтового отправления,

3) в форме электронных документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее- ЕПГУ).

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование услуги

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Октябрьского муниципального района.

5. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями Октябрьского муниципального района (перечень образовательных учреждений размещен на официальном сайте Управления образования администрации октябрьского муниципального района <http://oct-obr.eps74.ru/> в разделе «Общие сведения»).

Муниципальные общеобразовательные учреждения обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

2) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

3) Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

4) Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»,

5) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов».

6) Уставом Октябрьского района Челябинской области.

7. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации о текущей успеваемости обучающегося и содержании образовательного процесса, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение доступа к информации:

1) сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

2) сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

3) сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

4) сведения о посещаемости уроков (занятий);

5) сведения о расписании уроков (занятий);

6) сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

7) сведения о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий) материала, изученного на уроке (занятии); общего и индивидуального домашнего задания;

8) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение №4 к Административному регламенту).

8. Срок предоставления муниципальной услуги

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

9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

1) заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося муниципального общеобразовательного учреждения, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Октябрьского муниципального района;

2) документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) согласие на обработку персональных данных.

10. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:

1) завлечение подано ненадлежащим лицом;

2) заявление содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправленные, тексты написаны неразборчиво;

3) фамилия, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;

4) заявления и документы исполнены карандашом;

5) заявления и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: запрашиваемая информация не относится к информации о текущей успеваемости учащегося муниципального общеобразовательного учреждения, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Октябрьского муниципального района.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации заявления не должен превышать 1 рабочего дня с момента его поступления в Управление образования или образовательное учреждение.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах соответствующих специалистов. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются

персональным компьютером с обеспеченным доступом к АИС, оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2) Помещение оборудуется местами ожидания.

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

16. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно в помещениях образовательных учреждений на информационных стендах, в раздаточных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистами;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте Управления образования, официальных сайтах образовательных учреждений, ЕГПУ;

4) по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, выступления по радио;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем размещения стендов, объявлений в помещениях организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, иных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей.

17. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления услуг является:

1) достоверность и четкость изложения предоставляемой информации о порядке предоставления услуг;

2) удобство и доступность получения информации о порядке предоставления услуг;

3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.

18. На информационных стендах в помещениях образовательных учреждений, официальных сайтах Управления образования и образовательных учреждений, ЕГПУ осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, включая информацию:

1) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

2) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

- 4) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 6) режим работы, адрес, график работы специалистов;
- 7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- 2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге.

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

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: датой приема документов, представленных в электронной форме, считается дата их поступления в общеобразовательное учреждение по электронной почте. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства РФ от 7 июля 2011 г. №553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов.

22. Для получения муниципальной услуги заявители входят в АИС в личный аккаунт. Заявители имеют доступ только к собственным данным.

Предоставление родителям, законным представителям обучающихся, учащимся документированной информации в рамках предоставления муниципальной услуги с использованием программного АИС о третьих лицах не допускается.

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

23. Прём и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в общеобразовательное учреждение с документами, указанными в п.9 настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя и проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего

Административного регламента, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в п. 10 настоящего Административного регламента, и регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации. При наличии оснований, указанных в п. 10 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

При поступлении обращения (заявления) по почте, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, проверяет наличие документов, предусмотренных п. 9 настоящего Административного регламента, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в п. 10 настоящего Административного регламента, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации. При наличии оснований, указанных в п. 10 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

При поступлении обращения (заявления) по электронной почте с указанием электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает его и передает в день поступления должностному лицу, ответственному за регистрацию заявлений. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет наличие документов, предусмотренных п. 9 настоящего Административного регламента, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в п. 10 и п.18 настоящего Административного регламента, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации. При наличии оснований, указанных в п. 10 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления в журнале регистрации и передача документов заявителю должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю;

2) направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов.

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

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

24. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги. Подготовка и направление ответа заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является передача письменного обращения (заявления) с соответствующей резолюцией руководителя общеобразовательного учреждения должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения (заявления) подготовку и направления письменного ответа (далее- исполнитель) либо предоставления логина-пароля для обеспечения доступа к АИС.

Исполнитель:

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

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

3) осуществляет подготовку проекта ответа на письменное обращение (заявление) и представляет на подпись руководителю Управления образования, либо руководителю образовательного учреждения;

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

С момента получения доступа а АИС предоставляется информация о текущей успеваемости обучающегося.

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

1) системный администратор- работник общеобразовательного учреждения, поддерживает в рабочем состоянии программно- аппаратные средства;

2) администратор электронного журнала- ведет базы данных электронного журнала;

3) учителя начального, основного, среднего общего образования-заполняют установленные АИС разделы электронного журнала;

4) обучающиеся и родители (законные представители) – пользователи электронного дневника.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю ответа на заявление либо получение информации о текущей успеваемости в АИС.

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

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

4. Формы контроля исполнения Административного регламента

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

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

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

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны обеспечивать конфиденциальность информации в связи с исполнением муниципальной услуги, соблюдая требования Федерального Закона от 27.07.2016 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения.

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

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

27. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

28. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

2) Жалоба может быть направлена по почте, 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.

29. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

30. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской

Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

6. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

33. В случае изменений действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменений условий предоставления муниципальной услуги в настоящий Административный регламент вносятся в порядке, установленном для согласования проектов правовых актов.

Приложение №2

к административному регламенту

Согласие

на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», _____

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

(документ удостоверяющий личность)

Являюсь родителем (законным представителем) _____

(Ф.И.О. ребенка)

даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка, детей (детей, находящихся под опекой (попечительством) образовательному учреждению (наименование образовательного учреждения (далее - оператор), расположенному по адресу: _____

в целях осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатов.

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

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

Перечень персональных данных, предоставляемых для обработки:

Данные о детях: Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____

Адрес электронной почты _____

Родители (законные представители):

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Пол _____ дата рождения _____

Адрес электронной почты _____

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

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

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

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес (наименование образовательного учреждения) по почте, заказным путем с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю учреждения).

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

**Форма заявления об отзыве заявления и возврате и документов
О предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося
в муниципальном образовательном учреждении, ведению
электронного дневника и электронного журнала успеваемости на
территории Октябрьского муниципального района**

	Начальнику Управлению образования (руководителю муниципального образовательного учреждения) _____ (наименование учреждения)
--	--

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

(сведения о документах, удостоверяющих личность (вид документа, удостоверяющего
личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи)
зарегистрированной (-ого) по адресу: _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, села, деревни, улицы, номера дома,
квартиры)
место фактического проживания _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, села, деревни, улицы, номера дома,
квартиры)
адрес электронной прожизвания _____
телефон (с указанием кода) _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению № _____ от _____

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата и время заявления)

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



Приложение №4
к административному регламенту

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
457170 с. Октябрьское, ул. Восточная 36
Октябрьского района, Челябинской области
тел. (35158) 5-11-92, факс (35158) 5-11-92

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес заявителя
согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

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

отказано в связи с тем, что _____

противоречит (является нарушением) _____

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

для устранения причин отказа в приеме документов, Вам необходимо

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

Начальник (директор) _____ подпись

Ф.И.О.

Блок-схема

Отражающая административные процедуры предоставления администрацией Октябрьского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации о предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся в муниципальном образовательном учреждении, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Октябрьского муниципального района

