



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2020 № 27

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области утвержденный постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 10.03.2016 № 483

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 30.08.2019 года № 402 «О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42», на основании Устава МО «Кингисеппский муниципальный район», администрация

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области утвержденный постановлением

администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 10.03.2016 №483 изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам С.Г. Свиридову.

Глава администрации МО
«Кингисеппский муниципальный район»



Ю.И.Запалатский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район»
от 10.03.2016 года № 483
(в редакции постановления администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район»
от 10.01.2020 года № 27
(приложение))

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о
текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных
учреждениях, расположенных на территории муниципального образования
«Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные учреждения, подведомственные комитету по образованию администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» (далее – общеобразовательное учреждение).

Комитет по образованию администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» курирует деятельность общеобразовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги (далее – комитет по образованию).

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО).

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы комитета по образованию указана на официальном сайте комитета по образованию администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в сети Интернет: <https://komitet.kngcit.ru>.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы общеобразовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указана на сайтах общеобразовательных учреждений.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (ПГУ ЛО): www.gu.lenobl.ru.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно.

Приём заявителей в общеобразовательном учреждении осуществляется работниками общеобразовательного учреждения.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно, - путем направления почтового или электронного отправления

в) по справочным телефонам.

1.7. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.6 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте комитета по образованию, общеобразовательного учреждения в сети Интернет.

1.8. Заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги, являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги:

Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области.

2.2. Услугу предоставляют общеобразовательные учреждения, подведомственные комитету по образованию.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является сведения:

- о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;
- о результатах промежуточной аттестации учащихся;
- о результатах итоговой аттестации учащихся;
- о посещаемости уроков (занятий);
- о расписании уроков (занятий);
- об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий);
- об общем и индивидуальном домашнем задании.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более рабочих 3 дней.

Муниципальную услугу можно получить в течение всего учебного года с 1 сентября по 30 июня включительно.

Срок выдачи непосредственно заявителю результата предоставления муниципальной услуги, определяется общеобразовательным учреждением в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет <https://new.kingisepplo.ru/> и в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».

2.6. Заявитель подает в общеобразовательное учреждение следующие документы:

1) Один из документов, удостоверяющий личность заявителя:

Паспорт гражданина Российской Федерации,

Военный билет (для военнослужащих)

Документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

Представляется оригинал документа, удостоверяющего личность, либо его копия, заверенная нотариально;

2) письменное заявление в установленной форме (приложение 1 настоящего Административного регламента);

3) согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных обучающегося в информационной системе, используемой для оказания муниципальной услуги, в установленной форме с личной подписью (приложение 2 настоящего Административного регламента).

4) Дополнительно для опекунов (попечителей) подается один из документов:

копия договора о передаче ребенка в семью;

копия распоряжения о назначении опекуном (попечителем);

удостоверение опекуна (попечителя).

2.7. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

2.8. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за предоставлением услуги, либо наименование юридического лица;

2) отсутствие оригиналов документов, указанных в перечне (в случае необходимости представления оригиналов);

3) текст в заявлении не поддается прочтению;

4) заявление подписано не уполномоченным лицом;

5) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.12. Муниципальная услуга оказывается общеобразовательным учреждением бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя об оказании муниципальной услуги не более 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях общеобразовательного учреждения.

2.15.2. На территории, прилегающей к зданию, в которых предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы, а также лестницами с поручнями и пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.15.4. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.5. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.6. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, и информацию о времени работы должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

2.15.7. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

4) режим работы общеобразовательного учреждения, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

5) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге по телефону, на официальном сайте комитета по образованию, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

6) обеспечение для заявителя возможности получения результата услуги на ПГУ ЛО.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) Показателем качества предоставления муниципальной услуги является неукоснительное соблюдение требований настоящего Административного регламента и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

2) Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательного учреждения, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через ПГУ ЛО.

2.17.1. Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2.1. Для получения информации о текущей успеваемости обучающегося через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.17.2.2. Для получения информации о текущей успеваемости обучающегося через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

выбрать район, в котором расположено общеобразовательное учреждение;

выбрать общеобразовательную организацию, в которой числится обучающийся.

В результате произведенного выбора заявителю будет предоставлена ссылка на электронный дневник общеобразовательного учреждения, при переходе по ссылке заявитель получает необходимую информацию.

Заявитель может сохранить полученную ссылку, которая в дальнейшем будет отображаться в Личном кабинете на ПГУ ЛО, для быстрого доступа к информации.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале;

- Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и выдача кода доступа в систему или отказ в предоставлении услуги в соответствии с п. 2.11 настоящего Административного регламента.

3.1.1. Должностным лицам общеобразовательного учреждения запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

3.2. Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале.

Лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры (далее должностное лицо), является работник общеобразовательного учреждения.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подписание руководителем общеобразовательного учреждения приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение и поступление в учреждение заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за прием документов, проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, а также на предмет возможного отказа в оказании услуги в соответствии с пунктом и 2.11. настоящего Административного регламента.

Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

Общий максимальный срок выполнения действия не может превышать 15 минут.

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства лицу, ответственному за выполнение следующей административной процедуры.

3.3. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и выдача кода доступа в систему или отказ в предоставлении услуги.

Лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры (далее должностное лицо), является работник общеобразовательного учреждения.

Критерием принятия положительного решения является отсутствие

оснований для отказа оказания услуги перечисленных в п. 2.11. настоящего Административного регламента.

Информация о принятом решении сообщается заявителю не позднее трех дней с даты подачи заявления на оказание услуги одним из перечисленных способов указанных в заявлении на оказание услуги:

лично при посещении общеобразовательного учреждения,
посредством электронной почты,
по телефону.

Дата информирования заявителя фиксируется в журнале регистрации заявлений.

В случае принятия положительного решения об оказании заявителю муниципальной услуги, должностное лицо, выдает заявителю лично при посещении общеобразовательного учреждения код доступа для регистрации в информационной системе электронных дневников (форма уведомления о выдаче доступа указана в приложении 3).

В случае принятия решения об отказе заявителю выдается уведомление по форме указанной в приложении 3 одним из перечисленных способом:

лично при посещении общеобразовательного учреждения,
посредством электронной почты.

3.4. Авторизация и дальнейшее получение информации из информационной системы электронных дневников.

Доступ к информационной системе электронных дневников, заявителям предоставляется через сеть Интернет, в том числе посредством ПГУ ЛО. Авторизация и дальнейшее получение информации из информационной системы электронных дневников, осуществляется заявителем самостоятельно через сервисы самой системы. Получателям муниципальной услуги предоставляется авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя муниципальной услуги, либо только того учащегося чьим родителем или законным представителем является получатель.

3.5. Результатом оказания услуги является получение Заявителем сведений:

- о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;
- о результатах промежуточной аттестации учащихся;
- о результатах итоговой аттестации учащихся;
- о посещаемости уроков (занятий);
- о расписании уроков (занятий);
- об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий);
- об общем и индивидуальном домашнем задании.

Учреждение самостоятельно размещает информацию о текущей успеваемости в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости в соответствии с локальными нормативными актами.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет должностное лицо комитета по образованию. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется руководителем общеобразовательного учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Организации в локальных нормативных актах. По результатам текущего контроля составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательного учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной

проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель общеобразовательного учреждения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники общеобразовательного учреждения при оказании муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов родителей (законных представителей).

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) общеобразовательного учреждения, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока оказания муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронном дневнике либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу по форме указанной в приложение 4 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, руководителя и должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

5.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ (п. 6.4, 6.5, 4.1.1).

5.8. По результатам рассмотрения жалобы организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории муниципального образования
«Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области

Бланк заявления

Директору

_____ (наименование общеобразовательного учреждения)

От родителя (законного представителя)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Место регистрации (адрес):

сведения о документе, подтверждающем
статус законного представителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан):

_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять информацию в электронной форме о текущей
успеваемости моего ребенка

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

обучающегося _____ класса,

информацию о рассмотрении заявления прошу предоставить:

- ☐ лично в руки
☐ по адресу электронной почты _____
☐ по телефону _____

_____ " ____ " _____ 20 ____ года
(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории муниципального образования
«Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области

Согласие на обработку персональных данных

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

Я, _____

Ф.И.О. родителя /законного представителя

паспорт серия _____, номер _____

выдан _____ « _____ » 201 _____ г.,

кем выдан _____

являясь родителем (законным представителем)

ФИО ребенка

Свидетельство о рождении/паспорт _____ « _____ » _____ г.,

серия, номер

дата выдачи

(далее - Учащийся), даю согласие на обработку собственных персональных данных и персональных данных учащегося оператору:

место нахождения _____ (далее Школа) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Учащимся образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю Школе право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Учащегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные Учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, региональных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела Учащегося:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол;

- домашний адрес;

- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей),

контактные телефоны.

2. Сведения об учебном процессе и занятости Учащегося:

- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- поведение в Школе;
- награды и поощрения.

Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные Учащегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним строго ограниченному кругу лиц: учащемуся, родителям (законным представителям) учащегося, а также административным и педагогическим работникам Школы.

Настоящее согласие дано мной и действует бессрочно. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Школы.

Подпись _____ дата _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории муниципального образования
«Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области

Уведомление об оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____ № _____
Вам будет оказана муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Информацию Вы можете получить в системе электронного дневника по адресу:

Код доступа в систему _____

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что Вам отказано в оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Причина отказа:*

- ☐ в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за предоставлением услуги, либо наименование юридического лица;
- ☐ отсутствие оригиналов документов, указанных в перечне (в случае необходимости представления оригиналов);
- ☐ текст в заявлении не поддается прочтению;
- ☐ заявление подписано не уполномоченным лицом;
- ☐ представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

* - выбрать одну или несколько причин

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории муниципального образования
«Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области
В _____

(наименование учреждения, предоставляющего
муниципальную услугу)

(должностное лицо учреждения,
предоставляющего муниципальную услугу,
решение и действие (бездействие) которого
обжалуется)

От _____
(ФИО заявителя)

Адрес проживания _____

Телефон _____

Адрес эл/почты _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

Жалобу принял:

Дата _____ вх. № _____

Специалист (_____)
(ФИО)

подпись