АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.09.2016 № 335

с. Целинное

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Целинного района от 05.03.2011 №124 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов и стандартов муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Целинный район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 29.03.2012г. №133 «О принятии административного регламента предоставления муниципальной услуги ««Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях Целинного района».
3. Опубликовать данное постановление в «Сборнике муниципальных нормативных правовых актов Целинного района» и разместить на официальном сайте Администрации района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации района В.Н. Бирюков

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации района
от 27.09.2016г. №335

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной

услуги, информированности граждан о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Целинного района и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» предоставляется физическим лицам - родителям (законным представителям) обучающихся, обучающимся (далее - заинтересованное лицо, заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение

электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется *Администрацией Целинного района Алтайского края.*

Структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственного за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления услуги - *Комитет*

Администрации Целинного района по образованию (далее - Комитет по образованию).

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги

Является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем:

- при личном обращении:
- при письменном обращении;
- по электронной почте;
- по телефону от сотрудников Комитета по образованию, а также из общеобразовательных учреждений, ответственных за информирование;
- на официальном интернет-сайте Комитета по образованию;
- на портале информационного систем образования Алтайского края (http://netschool.edu22.info/);
- на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципального услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципального услуг (функций) Алтайского края» (gosuslugi22.ru) (далее - Региональный портал).

2.3.2. Сведения о месте нахождения Комитета по образованию, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонного номерах, адресе официального интернет-сайта представлены в Приложении № 1 к Регламенту, а так же на Едином портале, Региональном портале.

Информация об образовательных учреждениях в приложении № 2 к Регламенту.

2.3.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-

ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Целинный район.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление

заявителю необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости посредством сети Интернет и/или мобильной связи, посредством SMS-сервиса.

25.Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в течение учебного года.

26.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);
- «Конвенция о правах ребенка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, вступила в силу для СССР 15.09.1990);
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12. 1995 № 223-ФЗ;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципального услуг»;
- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание

(заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Постановление Администрации Целинного района от 05.03.2011 №124 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов и стандартов муниципальных услуг»;

- Устав муниципального образования Целинный района.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в общеобразовательное учреждение следующие документы:

- согласие заявителя на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме с личной подписью (Приложение №4 к настоящему регламенту);

- паспорт заявителя для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

Для получения муниципальной услуги заявителю администратор АИС

«Сетевой город. Образование» предоставляет пароль для доступа в систему.

2.7.2. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей. Электронная копия документа должна быть заверена электронной подписью Заявителя и представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее

корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов

должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.7.3. Запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- представление согласия заявителя на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости не в установленной форме.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги является:

- отсутствие согласия заявителя на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе в установленной форме;

- заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося в организации.

- обозначенный в заявлении обучающийся не числится в списках учащихся данной организации.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При нахождении заявителя в Комитете по образованию максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата услуги не должен превышать 15 мин.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой связью, в электронном виде, осуществляется в день приема данных обращений.

2.13. 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.

Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих получение беспрепятственного доступа инвалидов к ним, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в

преодолении различных барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Административный регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения Муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:

комфортное расположение заявителя и специалиста;

возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги. На двери кабинета, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационная вывеска (табличка) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема заявителей.

Указанные места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления обращения в учреждение,

предоставляющее муниципальную услугу по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах учреждений.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований информирования заявителей:
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действие (бездействие) должностного лица, осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий при предоставлении услуги).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация заявлений;

рассмотрение заявления;

присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику,

электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации;

заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости;

предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника и журнала.

3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Создание информации о предоставлении муниципальной услуги

осуществляется образовательными учреждениями на основании утвержденного плана работы.

3.2.2. Размещение и обновление достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, на официальном сайте учреждения, предоставляющего услугу, в сети Интернет, на Региональном портале, на Едином портале, осуществляется ежемесячно.

3.3. Прием и регистрация заявлений.

3.31.Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений является обращение заявителя в учреждение, предоставляющее муниципальной услугу, с заявлением о предоставлении услуги.

3.32.Направление заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги возможно:

через Региональный портал, Единый портал;

при обращении в учреждение.

Прием заявлений и их регистрация осуществляется в течение всего учебного года. При заполнении заявления заявители дают согласие на обработку персональных данных.

При обращении через Региональный портал, Единый портал осуществляется автоматизированная проверка корректности введенных данных об обучающемся и заявителе, автоматизированное предоставление результатов муниципальной услуги.

3.3.3.Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявлений» является прием и регистрация заявления о предоставлении услуги.

3.34.Результат выполнения административной процедуры: «Прием и регистрация заявлений» учитывается при регистрации заявления о предоставлении услуги в журнале обращений граждан.

3.35.Ответственным за регистрацию обращений граждан являются сотрудники учреждений, предоставляющих муниципальной услугу.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявлений» является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления» может являться:

направление по электронной почте уведомления, содержащего следующую

информацию: входящий номер заявления; дата предоставления информации;

индивидуальный пароль для доступа к электронному дневнику, электронному журналу;

контактный телефон;

направление мотивированного ответа об отказе в рассмотрении заявления о

предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 2.8. настоящего Регламента;

направление мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 2.9. настоящего Регламента.

3.43.В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.44.В случае если запрашиваемая информация отсутствует в данном учреждении, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.45.Ответственными за рассмотрение заявлений являются сотрудники учреждений, предоставляющих муниципальной услугу.

3.5.Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации.

3.51.Основанием для начала административной процедуры «Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации» является обращение заявителя в учреждение с заявлением о предоставлении услуги при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.52.Результатом выполнения административной процедуры: «Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации» является присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации.

3.5.3. Ответственным за присвоение индивидуального пароля и уведомление заявителя об условиях доступа к информации являются учреждения, предоставляющие муниципальную услугу.

3.6.Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

3.61.Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется в течение учебного года.

3.62.Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется педагогическими работниками учреждений.

3.7. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся.

3.7.1. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся осуществляет сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги.

Максимальный срок подготовки информации - 10 календарных дней.

3.7.2. Информация о текущей успеваемости обучающегося предоставляется заявителю электронным письмом на его электронный адрес, автоматически в личный кабинет Портала или по желанию лично в учреждении.

3.73.Родители (законные представители) обучающегося вправе ознакомиться с электронным дневником обучающегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного обучающегося.

3.74.Результатом выполнения административной процедуры «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся» является предоставление запрашиваемой информации заявителю.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем учреждения, оказывающего муниципальную услугу, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в книги учета входящих и исходящих документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных локальных актов.

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

4.2. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в учреждение обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений Административного регламента.

4.3. За нарушение положений Административного регламента к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и

Действия (бездействие) образовательного учреждения, Комитета по образованию, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги образовательным учреждением, должностным лицом, муниципальным служащим на имя председателя Комитета по образованию.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые председателем Комитета по образованию подаются главе Администрации Целинного района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт комитета по образованию, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона,

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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 представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. 5.Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, комитета по образованию, должностного лица 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. 6.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию

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

5.8. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу.

Заявитель вправе получать на свою жалобу письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением следующих случаев:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы

жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации.

5.9. 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

Информация
об Администрации Целинного района**, предоставляющей**
муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Целинного района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации района Бирюков Виктор Николаевич
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет Администрации района по образованию
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель комитета Администрации района по образованию Лисовенко Наталья Юрьевна
Место нахождения и почтовый адрес	659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Победы, 5
График работы (приема заявителей)	Понедельник – Пятница, выходные дни – Суббота, Воскресенье. С 9.00ч. до 17.00ч. Обеденный перерыв – с 13.00ч. до 14.00ч.
Телефон, адрес электронной почты	Администрация Целинного района, тел.: 8 (98596)2-14-01, адрес эл.почты: adm.tcelin@yandex.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	Сайт: http://admcelinnoe.ucoz.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.22.gosuslugi.ru/pgu/

Приложение 2

Перечень муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование учреждений	Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты
1.	МБОУ "Бочкарёвская средняя (полная) общеобразовательная школа"	Адрес школы: 659445 с. Бочкари ул. Школьная 8 тел.: 8(385-96)32-5-23	e-mail:bochscool@mail.ru
2.	МКОУ "Верх-Марушинская основная общеобразовательная школа"	Адрес школы: 659 440 с. Верх-Марушка ул. Советская 16тел.:8(385-96) 43-6-16	e-mail: pikalova_70@mail.ru
3.	МБОУ "Воеводская средняя общеобразовательная школа"	Адрес школы: 659 444 с. Воеводское ул. Школьная 5 тел.: 8(385-96)38-3-16	e-mail:voevodsk_school@mail.ru
4.	МБОУ "Дружбинская средняя школа"	Адрес школы: 659 446 с. Дружба, ул. Победы 13 тел.:8(385-96)39-3-27	e-mail: druzhbaschool@mail.ru
5.	МКОУ "Еландинская основная общеобразовательная школа"	Адрес школы: 659431 с. Еланда, ул. Коммунистическая 22тел.:8(385-96)35-1-16	e-mail:elanda-school@mail.ru
6.	МБОУ "Марушинская средняя (полная) общеобразовательная школа"	Адрес школы: 659441 с. Марушка, ул. Новая 1 тел.:8(385-96)33-3-69	e-mail:maruschka_school@mail.ru
7.	МКОУ "Ложкинская основная общеобразовательная школа"	Адрес школы: 659 443 с. Ложкино, ул. Советская 16 тел.:8(385-96)45-7-94	e-mail:logkino-schooll@mail.ru

8.	МКОУ "Овсянниковская средняя общеобразовательная школа"	Адрес школы: 659 437 с. Овсянниково, ул. Школьная 17 тел.:8(385-96)30-2-28	e-mail:ovsaynnikovo@mail.ru
9.	МБОУ "Побединская средняя общеобразовательная школа"	Адрес школы: 659 436 с. Победа, ул. Ленина 2 тел.:8(385-96)36-4-10	e-mail:altpobeda@mail.ru
10.	"Поповичевская основная общеобразовательная школа" филиал МБОУ "Побединская средняя общеобразовательная школа"	Адрес школы: 659438 с. Поповичево ул.Центральная 94тел.:8(385-96)37-3-16	e-mail:Popovischevo@mail.ru
11.	МКОУ "Сухо-Чемровская средняя (полная) общеобразовательная школа"	Адрес школы: с. Сухая Чемровка ул.Молодежная 1тел.:8(385-96)31-3-87	e-mail:terrasuch@mail.ru
12.	МБОУ "Целинная средняя общеобразовательная школа №1"	Адрес школы: 659 430 с. Целинное ул. Ленина 52 тел.:8(385-96)2-17-02	e-mail:cln-school-1@mail.ru
13.	МБОУ "Целинная средняя общеобразовательная школа №2"	Адрес школы: 659 430 с. Целинное ул. Советская 19 тел.:8(385-96)2-13-07	e-mail:kalachev-vn@mail.ru
14.	МКОУ "Шалапская основная общеобразовательная школа"	Адрес школы: 659 435 с. Шалап ул. Чкалова 58 а тел.:8(385-96)34-5-32	e-mail:Shalap@mail.ru

15.	"Верх-Шубинская начальная общеобразовательная школа" филиал МБОУ "Марушинская средняя (полная) общеобразовательная школа"	Адрес школы: с. Верх-Шубенка ул. Школьная 1 тел.:8(385-96)33-3-71	e-mail:vshubinka@gmail.com
16.	"Верх-Яминская основная общеобразовательная школа" филиал МБОУ "Целинная средняя общеобразовательная школа №1"	Адрес школы: 659434с. Верх-Яминск ул. Победы 8 тел.:8(385-96)23-1-09	e-mail:vyaminsk@gmail.com
17.	"Сверчковская начальна общеобразовательная школа" филиал МКОУ "Сухо-Чемровская средняя (полная) общеобразовательная школа"	Адрес школы: 659443 с. Сверчково ул. Советская 3 тел.:8(385-96)31-3-66	e-mail:terrasuch@mail.ru
18.	Хомутинская основная общеобразовательная школа филиал МБОУ "Целинная средняя общеобразовательная школа №2"	Адрес школы: 659 447 с. Хомутино ул. Зеленая 21 тел.:8(385-96)44-9-30	e-mail:dokinairina@mail.ru

Приложение 3

Сведения о филиалах МФЦ.

Целинный филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	659430, с.Целинное ул.Победы,5
График работы	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб,Вс - выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8 (38596) 22-1-74, 22-1-98 **E-mail** 101@mfc22.ru

Приложение 4

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

прием заявления и документов, их регистрация

⇩

рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

⇩

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Приложение 5

Образец согласия на обработку персональных данных

Директору
<наименование образовательной организации >
<фамилия, имя, отчество директора>

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
паспорт серия ___номер_____,
выдан_____«____»_____г., проживающий (ая)_____
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие <Наименование образовательной организации>, расположенному по адресу: <адрес образовательной организации>, на обработку моих персональных данных и данных моего/ей сына (дочери, подопечного)
_____,
ученика(цы) (студента (ки)) класса (группы) _____(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного), а именно (уточнить и дополнить список в каждой образовательной
организации):
1. фамилия, имя, отчество,
2. дата и место рождения,
3. пол,
4. гражданство,
5. сведения о составе семьи,
6. паспортные данные,
7. номер страхового свидетельства в пенсионном фонде РФ,
8. номер медицинского полиса,
9. форма обучения (очная, заочная),
10. сведения о социальных льготах,
11. адрес прописки,
12. адрес фактического места жительства,
13. номер телефона, в том числе мобильного,
14. фамилия, имя, отчество родителей,
15. место работы родителей,
16. номер телефона родителей, в том числе мобильного,
17. сведения об успеваемости по предметам,

18. номер выданного диплома об образовании

Я предоставляю <наименование образовательной организации> право осуществлять следующие действия с персональными данными в документальной и электронной форме с использованием и без использования средств автоматизации:
сбор, накопление, систематизация, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, работниками, уполномоченными на вышеуказанные действия в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в обучении и обеспечении личной безопасности.
Я выражаю согласие на передачу в документальной и электронной форме соответствующих персональных данных третьим лицам, в том числе: (составить свой список в каждой образовательной организации).
Я подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.
Согласие действует в течение срока обучения и 75 лет после отчисления из образовательной организации. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«_____» _____ 20___г. _____
(подпись)

Приложение 6

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация Целинного района Алтайского края	Адрес: 659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, 17, тел.: 8 (38596) 2-14-01 Руководитель: глава Администрации района Бирюков Виктор Николаевич
Комитет Администрации района по образованию	Адрес: 659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Победы, 5, тел.: 8 (38596)2-15-56 Руководитель: председатель комитета Администрации района по образованию Лисовенко Наталья Юрьевна