

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕЛОМОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

01.07.2024

№ 331

г. Нижний Ломов

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Нижнеломовского района муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Положением об Управлении образования администрации Нижнеломовского района, утвержденным постановлением администрации Нижнеломовского района Пензенской области от 29.01.2024 №61,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Нижнеломовского района муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости» согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Управления образования администрации Нижнеломовского района (<https://uprobraznlomov.ru/>).
3. Направить данный приказ в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Нижнеломовского района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования администрации Нижнеломовского района для использования в работе.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления образования администрации Нижнеломовского района (Савельева Л.Н.)

Начальник Управления



О.Д.Меньшова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося в образовательной организации,
ведение дневника и журнала успеваемости**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в
образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее —
административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для
получателей муниципальной услуги (далее — заявители) «Предоставление
информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение дневника и журнала
успеваемости» и определяет порядок, сроки и последовательность действий
(административных процедур) образовательных организаций Нижнеломовского
района Пензенской области при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями в отношении муниципальной услуги являются родители
(законные представители) обучающегося образовательной организации, обучающиеся
(при достижении возраста 14 лет) или юридические лица, заинтересованные в
получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее —
заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о текущей успеваемости обучающегося, ведение
дневника и журнала успеваемости обучающихся образовательных организаций,
расположенных на территории Нижнеломовского района Пензенской области
предоставляется муниципальными бюджетными образовательными организациями
(далее - образовательными организациями) Нижнеломовского района Пензенской
области.

1.3.2. Местонахождение, телефоны, адреса электронной почты
образовательных организаций Нижнеломовского района Пензенской области
предоставлены в Приложении №1 к настоящему административному регламенту, а
также Информацию по вопросам приема документов для предоставления
муниципальной услуги можно получить так же при личном обращении
непосредственно в Управление образования администрации Нижнеломовского района
Пензенской области (далее - Управление образования) по адресу: Пензенская область,
г.Нижний Ломов, ул.Сергеева, д.79А

График приема граждан:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

суббота-воскресенье - выходной

Телефон:(84-154) 448-70

1.3.3. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги,
порядке приема заявления и (или) иных документах об оказании муниципальной
услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на официальном сайте.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления образования администрации Нижнеломовского района Пензенской области, а также образовательных организаций при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других должностных лиц либо специалистов, время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационные системы (Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области, через сайт управления образования администрации Нижнеломовского района Пензенской области, через сайт образовательной организации, отправить сообщение на электронную почту управления образования администрации Нижнеломовского района Пензенской области, отправить сообщение на электронную почту образовательной организации либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования или образовательной организации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление образования, либо в образовательной организации; осуществляется путем подготовки и отправления письменного ответа на обращение.

Ответ направляется в письменном виде через почтовые отделения или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение, в том числе обращение, направленное в электронном виде, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации таких обращений.

1.3.7. Публичное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, сети Интернет (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации Нижнеломовского района (nlomov.pnzreg.ru), Управления образования (uprobraznlomov.ru), официальных сайтах образовательных организаций, путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных

организациях.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- Адрес Управления образования в т.ч. адрес электронной почты Управления образования;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, предоставляемых гражданином для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления (Приложение №1, Приложение №2 к Регламенту);
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги (режиме работы образовательной организации), номерах телефонов для справок, адрес электронной почты;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- краткие сведения о порядке исполнения муниципальной услуги;
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, о результатах оказания муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.8. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону должностное лицо, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование образовательной организации. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.9. На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим консультирования и приема граждан специалистами;
- порядок получения справок и консультаций.

1.3.10. Основными требованиями к информированию получателей муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости (далее –Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными образовательными организациями Нижнеломовского района Пензенской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых

осуществляет Управление образования:

в части информирования о предоставлении услуги – Управление образования либо образовательные организации;

в части консультирования предоставления муниципальной услуги, приема документов - образовательные организации;

при подаче заявления и документов на предоставление Услуги – образовательные организации.

Должностными лицами, ответственными за предоставление Услуги, являются начальник и специалисты управления образования, руководитель образовательной организации в пределах полномочий, установленных настоящим Регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменный (устный) ответ должностного лица образовательной организации, содержащий информацию о текущей успеваемости обучающегося, ведении дневника и журнала успеваемости, в том числе предоставление сведений о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе о календарном учебном графике, расписании занятий на текущий учебный период, перечне изучаемых тем и содержании выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода, результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки, сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;
- письменный ответ с мотивированным отказом в предоставлении Услуги.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется постоянно.

2.4.2. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги: с момента предоставления заявителем в образовательную организацию заявления на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении дневника и журнала успеваемости до момента отказа (в устной форме (по телефону) или через почту, в т.ч. электронную) от предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Письменное обращение, в том числе электронное обращение, поступившее в образовательную организацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

2.4.4. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее чем через 5 дней со дня, когда образовательной организации стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги родители (законные представители) представляют в образовательную организацию либо управление образования, в котором обучается ребенок (дети), следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №1);

паспорт родителя (законного представителя) обучающегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости. В случае отказа от

предоставления муниципальной услуги родители (законные представители) подают заявление о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости своего ребенка. (Приложение №2);

согласие родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме с личной подписью (Приложение №3).

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом Регламента, а также действующим законодательством, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица образовательной организации, управления образования, а также на официальном сайте образовательной организации, управления образования.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие согласия родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме;
- согласие родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости только в обезличенной форме.

2.9. Порядок и размер взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Письменные обращения граждан о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день поступления запроса.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 мин. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо, осуществляющее личный прием, устанавливает личность

заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает обращение от заявителя.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

В целях защиты персональных данных заявителя, должностным лицом должно быть получено согласие от заявителя на обработку персональных данных.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места для приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания в очереди должны иметь места для сидения.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Кабинет приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика работы.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текста административного регламента;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты образовательных организаций, адрес официального сайта Управления образования;
- контактные телефоны специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- образец заполнения форм запроса, заявлений;

На стенде также могут содержаться другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, а также к обеспечению доступности объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать требованиям ст.15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для предоставления услуги;
- регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений;
- принятие решения о предоставлении услуги (отказа о предоставлении услуги);
- издание приказа о предоставлении услуги.

3.2. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 4).

3.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении информации. Прием документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных подается в образовательную организацию, либо в Управление образования родителем (законным представителем) несовершеннолетних обучающихся;
- при подаче заявления и согласия специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

Регистрация заявления осуществляется сотрудником образовательной организации в день поступления запроса. Сотрудник образовательной организации, либо сотрудник Управления образования, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник образовательной организации, либо сотрудник Управления образования, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут.

При установлении фактов несоответствия представленного заявления установленным требованиям, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме заявления. После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства руководителю образовательной организации.

3.4. Способы подачи документов от граждан для приема в образовательную организацию:

- личное обращение;
- через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области.

3.5. Принятие решения о предоставлении услуги:

- решение о предоставлении услуги должно быть принято образовательной организацией по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;
- основанием для принятия решения о предоставлении услуги является оформление заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

3.6. Издание приказа о предоставлении услуги образовательной организацией:

- предоставление услуги в течение 7 дней с момента принятия решения о предоставлении услуги оформляется приказом директора образовательной организации;
- обучающиеся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об автоматизированной информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;
- обучающемуся, его родителям(законным представителям) выдаются логины и пароли доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости, сообщается адрес системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости в течение 5 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги общеобразовательной организацией при личном обращении или посредством портала муниципальных услуг;
- выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем обучающегося, при отсутствии классного руководителя школьным администратором.

3.7. Предоставление информации заявителю. Описание способа оказания услуги в электронной форме:

- организация доступа к системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости пользователей осуществляется через Интернет;
- образовательные организации самостоятельно размещают информацию в базах данных (далее - БД) в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;
- получателям услуги предоставляется авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того обучающегося чьим родителем или законным представителем является получатель;
- получателю услуги предоставляются сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- получателю услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;
- образовательная организация обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости обучающихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим

административным регламентом, осуществляется руководителями образовательных организаций, начальником Управления образования в форме мониторинга.

4.2. Мониторинговые мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа начальника Управления образования. При мониторинге могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексный мониторинг) или отдельные вопросы (тематический мониторинг). Мониторинговые мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения мониторинговых мероприятий, утвержденным приказом начальника Управления) — проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в год. Внеплановый мониторинг проводится в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов. Мониторинговые мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия образовательной организации, Управления образования образования, администрации Нижнеломовского района Пензенской области, и их должностных лиц.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу (образовательную организацию, Управление образования или администрацию Нижнеломовского района Пензенской области (далее — органы, предоставляющий муниципальную услугу), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя—физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее — Порталы).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижнеломовского района Пензенской области и их должностных лиц.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

начальнику Управления образования администрации Нижнеломовского района Пензенской области адресу:

Пензенская область, г.Нижний Ломов, ул. Сергеева, д.79А; по e-mail lomovgo@yandex.ru ; по телефону 8(84-154) 448-70;

главе Нижнеломовского района по адресу: Пензенская область, г.Нижний Ломов, ул.Р.Люксембург, д.4; по e-mail: nlovadm@yandex.ru; по телефону (84-154) 448-68, 449-40.

5.9. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижнеломовского района Пензенской области и их должностных лиц.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижнеломовского района Пензенской области и их должностных лиц, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, нормативными правовыми актами Нижнеломовского района для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, нормативными правовыми актами Нижнеломовского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) 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 Пензенской области, нормативными правовыми актами Нижнеломовского района;
- е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, нормативными правовыми актами Нижнеломовского района;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. В органах, предоставляющих муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижнеломовского района Пензенской области и их должностных лиц;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижнеломовского района Пензенской области и их должностных лиц.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Порталах;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен

законодательством Российской Федерации.

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижнеломовского района Пензенской области и их должностных лиц в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

10

Приложение №1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося в образовательной
организации, ведение дневника и журнала
успеваемости»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ИХ РЕБЕНКА В ФОРМЕ
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

Директору _____
(Ф.И.О. директора)

(наименование учреждения)

родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место регистрации/ фактического проживания:
Город _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____
кв. _____ Телефон _____
Паспорт серия __N__
Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка
(сына, дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике и предоставить логин и
пароль для получения авторизованного доступа к информации об
успеваемости.

Дата

Подпись

12

Приложение №2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося в образовательной
организации, ведение дневника и журнала
успеваемости»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О ПРЕКРАЩЕНИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ИХ
РЕБЕНКА В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

Директору _____

(Ф.И.О. директора)

(наименование учреждения)
родителя (законного представителя):
Фамилия _____
_____ Имя _____
_____ Отчество _____
Место регистрации/ фактического проживания:
Город _____
_____ Улица _____
_____ Дом _____ корп. _____
_____ кв. _____ Телефон _____
_____ Паспорт серия __N__
_____ Выдан _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего
ребенка (сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, в электронном дневнике и предоставлять ее в
традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

Дата

Подпись

Приложение №3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося в образовательной
организации, ведение дневника и журнала
успеваемости»

Примерная форма разрешения на обработку персональных данных (ПДн)
родителя (законного представителя)

Ф.И.О.: _____

Паспорт: Серия _____ Номер _____

_____ Кем выдан: _____

_____ Когда: _____

Проживает по адресу: _____

_____ Контактный e-mail: _____

_____ ПДн ребенка(далее—Обучающегося)

Ф.И.О.: _____

Пол: _____ Дата рождения: _____

Данные оператора – образовательной организации (ОО):

Название	ОО:
ФИО	руководителя
	ОО:
Адрес	ОО:

Информационная система для обработки данных:

Цель обработки: ведение электронного журнала и регистрация сопутствующих сведений об успеваемости обучающегося, необходимые для реализации информационно-справочного обеспечения пользователей.

Даю согласие на обработку следующих моих персональных данных:

- ФИО, пол, контакты: телефон, e-mail

И следующих персональных данных моего ребенка:

- ФИО, пол, дата рождения

С помощью указанной информационной системы.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных ПДн действует на весь период обучения Обучающегося в указанном ОО до момента выпуска, исключения, перевода в другое ОО.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОО по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ОО.

Дата

Подпись

Приложение №4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося в образовательной
организации, ведение дневника и журнала
успеваемости»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ,
ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА И ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ

