



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АРОМАШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.04 2022г.

№ 24

с.Аромашево

**О внесении изменений в  
постановление от 02.06.2014 №32**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Аромашевского муниципального района от 01.02.2019 № 5 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1. В постановление администрации Аромашевского муниципального района от 02.06.2014 № 32 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» внести следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление, без приложения, опубликовать в периодическом печатном издании, распространяемом в Аромашевском муниципальном районе и определенном в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации правовым актом Главы района, в качестве источника официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального района.

3. Постановление и приложение к нему разместить на официальном сайте Аромашевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Горбунову Е.А.

Глава района



И.А. Власов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) муниципальной общеобразовательной организации Аромашевского муниципального района (далее - учреждение) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Работники учреждения при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями регламента.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются учащиеся, родители (законные представители) учащихся (далее - заявитель).

**Справочная информация**

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы учреждения, а также справочные телефоны учреждения размещены на сайте учреждения в разделе <http://www.arom.aromedu.ru/sveden/common/>, в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Справочная информация предоставляется Заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками учреждения по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

Доступ к справочной информации обеспечивается Заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  
**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальная общеобразовательная организация.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области**

2.4. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется немедленно после обработки электронного запроса. Предоставление логина-пароля для обеспечения доступа к информационной системе - в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги.

2.5. Направление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного письма на электронную почту или SMS-сообщения на номер мобильного телефона осуществляется не позднее 24 часов с момента обновления электронного дневника.

2.6. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося при личном обращении родителя (законного представителя) учащегося осуществляется непосредственно в процессе обращения.

2.7. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося на основании письменного запроса родителя (законного представителя) учащегося осуществляется не позднее 30 дней со дня регистрации запроса.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Аромашевского муниципального района во вкладке «Власть», в разделе «Государственные и муниципальные услуги/списки перечней НПА, в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области». Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Портале услуг Тюменской области, а также на официальном сайте учреждения

### **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**

2.9. Для получения услуги, предоставляются заявление и документы, указанные в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

2.10. Бланк заявления, указанный в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, заявитель может получить:

- при личном обращении в учреждение;

- на сайтах учреждений.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в том числе в электронной форме.

2.11. Заявление и документы, указанные в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, представляются заявителем на бумажном носителе

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.12. Документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.

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

2.13. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаны неточные или неполные сведения;
- заявитель не является родителем (законным представителем) учащегося;
- предоставлен неполный пакет документов, перечисленных в, указанных в Приложении №2 к настоящему административному регламенту;

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

- 2.15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
- учащийся завершил обучение в Учреждении;
  - учащийся переведен в другое Учреждение.

**Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, в связи, с чем плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата**

## **предоставления таких услуг**

2.18. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.19. Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.20. При поступлении заявления в учреждение в электронной форме, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы учреждения заявление регистрируется в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.21. При личном обращении заявителя регистрация заявления производится в присутствии заявителя в срок, который не должен превышать 15 минут.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.22. Прием заявителей осуществляется в помещениях учреждения.

2.23. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в пешеходной доступности.

2.24. Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.25. Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях учреждения, оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.26. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.27. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

2.28. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.29. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается следующая информация:

- режим работы учреждения;
- графики приема граждан специалистами учреждения;
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
- адрес официального сайта учреждения;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты учреждения;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением №1 к настоящему административному регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.31. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение сотрудниками учреждения нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

е) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с сотрудниками учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Портале услуг Тюменской области ;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Портала услуг Тюменской области посредством заполнения электронной формы заявления;

в) получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления услуги посредством Портала услуг Тюменской области ;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (кроме зачисления);

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) учреждения, его сотрудников посредством официального сайта Администрации, Портала услуг Тюменской области, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.33. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.34. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме,  
а также особенности выполнения административных процедур  
в многофункциональных центрах  
Перечень административных процедур**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача учетных данных для обеспечения доступа к информационной системе;
- 5) получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника;
- 6) прекращение предоставления услуги заявителю.
- 7) осуществление в электронной форме, с использованием Портала услуг Тюменской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- 8) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в учреждение путем личного обращения или направления обращения с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

3.3. Специалист, ответственный за информирование и консультирование заявителей, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителей представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);
- выдает заявителям перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 40 минут.

3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения.

3.6. Критерии принятия решений - обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.7. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.8. По результатам административной процедуры по желанию заявителя представляются справочные материалы (образцы заявления, перечни документов). В случае поступления обращения от заявителя на бумажном носителе по результатам рассмотрения выдается (направляется) ответ на бумажном носителе или по желанию заявителя ответ направляется в форме электронного документа.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги**

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является поступление заявления и требуемых документов, указанных в приложении №1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление и документы), в учреждение.

3.10. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявление предоставляется гражданами на бумажном носителе либо в электронном виде посредством официального сайта учреждения.

3.11. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

3.12. Специалист, ответственный за прием заявления, поступившего по почте или в электронном виде посредством официального сайта учреждения, регистрирует заявление по мере его поступления в журнале приема документов с присвоением порядкового регистрационного номера.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него услуги специалист, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление в присутствии заявителя в журнале приема документов с присвоением порядкового регистрационного номера в срок, который не должен превышать 15 минут.

3.13. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием заявления и документов.

3.14. Критерии принятия решений - поступление заявления и документов.

3.15. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на документе и выдачи заявителю расписки о принятии документов.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.16. Поступление в учреждение заявления и документов является основанием для их рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.17. Учреждение рассматривает документы в течение 5 дней с момента их поступления от заявителя.

3.18. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты учреждения.

3.19. Критерии принятия решения – соответствие сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, сведениям документов подтверждающих факт, что заявитель является законным представителем учащегося.

3.20. Результатом административной процедуры является принятие положительного или отрицательного решения.

3.21. Фиксация результата выполнения административной процедуры визируется заявителем руководителем учреждения.

### **Выдача учетных данных для обеспечения доступа к информационной системе**

3.22. Основанием для начала административной процедуры является положительное решение руководителя учреждения.

3.23. При принятии положительного решения о предоставлении услуги специалист учреждения в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения:

- формирует учетные данные (логин и пароль) заявителя для обеспечения доступа в информационную систему;

- направляет на электронный адрес заявителя сообщение о необходимости личного обращения (с указанием даты и времени) в учреждение для получения учетных данных;

3.24. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю специалистом учреждения в течение 7 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.25. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты учреждения.

3.26. Критерии принятия решений - наличие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.28. Результатом выполнения указанной административной процедуры является предоставление заявителю информации.

3.29. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале исходящей корреспонденции.

### **Получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника**

3.30. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем учетной записи для обеспечения доступа к информационной системе.

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

3.32. Для получения информации заявитель выполняет следующие действия:  
- на сайте учреждения вводит логин и пароль для идентификации пользователя информационной системы;  
- осуществляет отбор необходимой информации.

3.33. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты учреждения. Специалист учреждения направляет уведомления каждому заявителю – пользователю информационной системы о проведении профилактических работ по электронной почте.

3.34. Критерии принятия решения - получение заявителем учетной записи.

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

3.36. Фиксацией результата административной процедуры является отражение факта посещения заявителем информационной системы в электронном журнале посещений.

### **Прекращение предоставления услуги заявителю**

3.37. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является появления оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

3.38. При прекращении предоставления услуги заявителю специалистом учреждения выполняются следующие действия:  
- аннулируется учетная запись (логин и пароль) заявителя;  
- блокируется доступ к информационной системе.

3.39. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты учреждения.

3.40. Критерии принятия решения - появления оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

3.41. Результатом административной процедуры является прекращения предоставления муниципальной услуги.

3.42. Фиксацией результата административной процедуры является блокирование доступа к информационной системе.

### **Осуществление в электронной форме, в том числе с использованием Портала**

**услуг Тюменской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

3.43. В случае направления заявления в форме электронного документа с использованием Портала услуг Тюменской области используется простая электронная подпись.

3.44. При направлении заявления с использованием Портала услуг Тюменской области обеспечивается возможность направления заявителю на электронный адрес следующих уведомлений:

- о регистрации заявления;
- о принятии заявления к рассмотрению;
- о возможности осуществления заявителем мониторинга хода предоставления муниципальной услуги путем смены статусов, получения уведомлений в «Личном кабинете» Портала услуг Тюменской области.

3.45. После отправки с Портала услуг Тюменской области заявление получает статус «Отправлено в ведомство».

Если в процессе отправки возникли технические проблемы, запрос получает статус «Ошибка отправки в ведомство». В этом случае отправку необходимо повторить.

3.46. После того, как заявление получено учреждением, запрос получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке».

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.47. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.48. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению 7 к регламенту;
- 2) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;
- 3) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.49. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения, почтового отправления, Портала услуг Тюменской области.

3.50. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктами 3.9-3.15 регламента.

3.51. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и

(или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента Формы контроля и сроки его осуществления**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется руководителем учреждения, уполномоченный должностным лицом учреждения.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. По результатам проверок руководитель учреждения, уполномоченные должностные лица учреждения дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год, внеплановые - в случае наличия жалобы заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Внеплановая проверка по письменному обращению заявителя проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения с направлением заявителю информации о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прием жалоб осуществляется учреждением в месте предоставления муниципальной услуги.

Жалоба также может быть направлена по почте либо в электронном виде посредством портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с Порталом услуг Тюменской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) учреждения, должностных лиц учреждения - руководителю учреждения.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами учреждения по телефону и при личном обращении заявителя, а также размещается на портале системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированном с Порталом услуг Тюменской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также должностных лиц, работников учреждения:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением администрации Аромашевского муниципального района от 28.02.2019 № 8 «Об утверждении порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг администрацией Аромашевского муниципального района, должностными лицами, муниципальными служащими администрации Аромашевского муниципального района, предоставляющими муниципальные услуги».

5.5. Информация раздела V регламента размещена в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области» <http://rgu.72to.ru>.

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном  
образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»



**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ**

|    | Категория и (или) наименование предоставляемого документа  | Форма предоставления документа | Примечание   |
|----|--|--------------------------------|--|
| 1  | 2  | 3                              | 4  |
| 1. | Заявление о предоставлении информации об успеваемости обучающегося в форме электронного дневника | Подлинник                      | Оформляется согласно приложению 3 к настоящему Регламенту    |
| 2. | Согласие родителя (законного представителя) обучающегося на обработку персональных данных        | Подлинник                      | Форма в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту |
| 3. | Документ, удостоверяющий личность заявителя  | Копия и подлинник              | -  |
| 4. | Доверенность на представление интересов родителей (законных представителей)                      | Подлинник                      | Оформляется и заверяется родителем (законным представителем) |

ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ  
УЧАЩЕГОСЯ В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия директора)

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

Телефон: \_\_\_\_\_  
Паспорт: \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить учетную запись (логин и пароль) для входа и  
дальнейшего использования автоматизированной информационной системы с целью  
получения информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына,  
дочери) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

ученика (цы) \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Директору \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

(ФИО)

(адрес образовательного учреждения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_

(ФИО законного представителя)

**с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде**

(указать цели обработки персональных данных)

Даю согласие на обработку персональных данных моего(ей) (сына, дочери):

*ФИО; документ удостоверяющий личность ребенка; пол; дата рождения; адрес проживания;*

*сведения о его(ее) успеваемости; сведения о достижениях, включающие участие в мероприятиях, творческие работы, проекты, полученные дипломы, сертификаты.*

[\(Указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных\)](#)

А также на обработку моих персональных данных:

*ФИО; документ удостоверяющий личность законного представителя ребенка; телефон родителей (законных представителей) ребенка.*

[\(Указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных\)](#)

в документарной и электронной форме, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде

Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановлении оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата \_\_\_\_\_

Личная подпись заявителя: \_\_\_\_\_

Форма уведомления заявителю  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_  
Вам не может быть представлена муниципальная услуга по зачислению в  
образовательное учреждение по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Наименование, место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Информация об учреждениях

| № п/п | Наименование ОУ   | Место нахождения                          | График работы                             | Справочные телефоны | Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты учреждений   |
|-------|---|---|---|---------------------|--|
| 1     | 2   | 3   | 4   | 5                   | 6  |
| 1     | филиал МАОУ «Аромашевская СОШ им. В.Д. Кармацкого» МАОУ Малиновская ООШ»      | 627357<br>с. Малиновка ул. Советская, 4   | по расписанию образовательного учреждения | 35-1-85             | <a href="mailto:malishkola@yandex.ru">malishkola@yandex.ru</a><br><a href="http://malin.aromedu.ru">malin.aromedu.ru</a>                     |
| 2     | филиал МАОУ «Аромашевская СОШ им. В.Д. Кармацкого» МАОУ «Слободчиковская ООШ» | 627354<br>с. Слободчики, пер. Школьный, 4 | по расписанию образовательного учреждения | 43-1-24             | <a href="mailto:litvinovramblerru1@rambler.ru">litvinovramblerru1@rambler.ru</a><br><a href="http://slobod.aromedu.ru">slobod.aromedu.ru</a> |
| 3     | филиал МАОУ «Аромашевская СОШ им. В.Д. Кармацкого» МАОУ «Кротовская СОШ»      | 627365<br>с. Кротово, ул.Советская 28     | по расписанию образовательного учреждения | 31-3-87             | <a href="mailto:schoolkrotovo2007@yandex.ru">schoolkrotovo2007@yandex.ru</a><br><a href="http://krot.aromedu.ru">krot.aromedu.ru</a>         |
| 4     | филиал МАОУ «Аромашевская СОШ им. В.Д. Кармацкого» МАОУ «Кармацкая СОШ»       | 627376<br>с. Кармацкое ул. Мира 11а       | по расписанию образовательного учреждения | 45-2-19             | <a href="mailto:karmackaysoh@mail.ru">karmackaysoh@mail.ru</a><br><a href="http://karm.aromedu.ru">karm.aromedu.ru</a>                       |
| 5     | филиал МАОУ «Аромашевская СОШ им. В.Д. Кармацкого» МАОУ «Юрминская СОШ        | 627360<br>с. Юрминка ул. Школьная, 9а     | по расписанию образовательного учреждения | 44-1-46             | <a href="mailto:yurminkaschool@yandex.ru">yurminkaschool@yandex.ru</a><br><a href="http://urmin.aromedu.ru">urmin.aromedu.ru</a>             |
| 6     | филиал МАОУ   | 627374<br>с. Русаково                     | по расписанию образовательного учреждения | 41-1-41             | <a href="mailto:rusakovo@mail.ru">rusakovo@mail.ru</a>   |

|   |   |  |   |         |  |
|---|---|--|---|---------|--|
|   | «Аромашевская<br>СОШ им. В.Д.<br>Кармацкого»<br>МАОУ<br>«Русаковская<br>СОШ»                    | ул.Береговая, 4                                  |   |         | <a href="mailto:rusak.aromedu.ru">rusak.aromedu.ru</a>   |
| 7 | филиал МАОУ<br>«Аромашевская<br>СОШ им. В.Д.<br>Кармацкого»<br>МАОУ<br>«Новопетровская<br>СОШ»  | 627368<br>с. Новопетрово,<br>ул. Школьная, 3     | по расписанию<br>образовательного<br>учреждения | 34-1-92 | <a href="mailto:novopetrovo15@yandex.ru">novopetrovo15@yandex.ru</a><br><a href="http://novopet.aromedu.ru">novopet.aromedu.ru</a> |
| 8 | филиал МАОУ<br>«Аромашевская<br>СОШ им. В.Д.<br>Кармацкого»<br>МАОУ<br>«Новоберезовская<br>СОШ» | 627366<br>с. Новоберезовка<br>ул. Садовая 37     | по расписанию<br>образовательного<br>учреждения | 33-1-83 | <a href="mailto:novoberez@mail.ru">novoberez@mail.ru</a><br><a href="http://novober.aromedu.ru">novober.aromedu.ru</a>             |
| 9 | МАОУ<br>«Аромашевская<br>СОШ имени Героя<br>Советского Союза<br>В.Д. Кармацкого»                | 627350, с.<br>Аромашево, ул.<br>Октябрьская , 35 | по расписанию<br>образовательного<br>учреждения | 2-13-83 | <a href="mailto:aromschool@yandex.ru">aromschool@yandex.ru</a><br><a href="http://arom.aromedu.ru">arom.aromedu.ru</a>             |

Заявление об исправлении технической ошибки

|   |  |                   |   |   |  |
|---|--|-------------------|---|---|--|
| №   | Директору _____<br>(наименование учреждения)   |                   |   |   |  |
|   | заявитель<br>(отметить знаком «V»)   |                   | фамилия, имя,<br>отчество (при<br>наличии);   | документ,<br>удостоверяющий<br>личность (вид, серия,<br>номер, выдавший орган,<br>дата выдачи)  | почтовый адрес,<br>номер телефона,<br>адрес электронной<br>почты |
| 1   | Родитель или иной<br>законный представитель  |                   |   |   |  |
|   | Представитель заявителя<br>(заполняется в случае<br>обращения представителя<br>заявителя)  |                   |   | (дополнительно указывается дата<br>рождения ребенка или орган ЗАГСа,<br>зарегистрировавший рождение<br>ребенка, либо номер, дата приказа<br>(постановления) об установлении опеки<br>(попечительства) и наименование<br>органа, его издавшего)*<br>* строка заполняется законным<br>представителем ребенка или опекуном<br>(попечителем) заявителя, не<br>представившим документ,<br>подтверждающий его полномочия<br>законного представителя |  |
| 2   | Прошу исправить техническую ошибку в _____   |                   |   |   |  |
|   | (указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам муниципальной услуги, в котором допущена<br>ошибка)<br>закрывающуюся в _____<br>(указать, в чем заключается ошибка (опечатка) и (по возможности), чем это подтверждается) |                   |   |   |  |
| 3   | Результат прошу направить  |                   | направить почтовым отправлением по указанному выше<br>почтовому адресу                |   |  |
|   |  |                   | направить в форме электронного документа на указанный<br>выше адрес электронной почты |   |  |
|   |  |                   | лично   |   |  |
| дата  |  | подпись заявителя |   | ФИО заявителя   |  |
| Подпись уполномоченного лица _____ / _____ /ФИО |  |                   |   |   |  |
| « _____ » _____ вх. № _____                     |  |                   |   |   |  |