



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АРОМАШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04. 2024

№ 22

с. Аромашево

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Руководствуясь Уставом Аромашевского муниципального района:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», согласно приложению к настоящему распоряжению

2. Признать утратившими силу постановления 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»;

- от 13.08.2014 № 40 «О внесении изменений в постановление от 02.06.2014 № 32»;

- от 20.01.2016 № 14 «О внесении изменений в постановление от 02.06.2014 № 32»;

- от 27.04.2022 № 24 «О внесении изменений в постановление от 02.06.2014 № 32».

3. Опубликовать настоящее постановление без приложения в периодическом печатном издании газете «Слава труду», распространяемом в Аромашевском муниципальном районе.

4. Постановление и приложение к нему обнародовать, путем размещения на официальном сайте Аромашевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района – ~~начальника управления образования, культуры, спорта и молодежной политики~~ Лыткину Е.П.

Глава района

И.А. Власов



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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального общеобразовательного учреждения Аромашевского муниципального района (далее - учреждение) при осуществлении им полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

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

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги
в соответствии с вариантом предоставления услуги,
соответствующим признакам заявителя, определенным
в результате анкетирования, проводимого органом,
предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также
результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 4 к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 4 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель (представитель заявителя).

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение электронного дневника

и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное общеобразовательное учреждение Аромашевского муниципального района согласно приложению № 6 (далее - учреждение).

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 учреждение, участвующее 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 обучающегося 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 со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

2.5. Направление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного письма на электронную почту осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня обновления электронного дневника.

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

2.7. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося на основании письменного запроса родителя (законного представителя) обучающегося осуществляется не позднее 5 рабочих 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, 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 следующие документы:

- заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника (оформляется согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту);
- согласие родителя (законного представителя) обучающегося на обработку персональных данных (оформляется согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении заявителя);
- доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) оформляется и заверяется родителем (законным представителем).

2.10. Бланк заявления, указанный в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, заявитель может получить:

- при личном обращении в учреждение;
- на сайте <http://www.arom.aromedu.ru/>.

2.11. Заявление и документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, представляются заявителем на бумажном носителе.

Заявление может предоставляться заявителем в электронном виде посредством Портала услуг Тюменской области.

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

2.12. Документов, которые находятся в распоряжении 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:

- несоответствие заявления форме, установленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;
- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

**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:

- обучающийся завершил обучение в учреждении;
- обучающийся переведен в другое учреждение;
- заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося.

**Способы, размер и основания взимания муниципальной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление
муниципальной услуги**

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости", отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги, услуги,
предоставляемой учреждением, участвующим в предоставлении
муниципальной услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче в учреждение заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и при получении документов не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги и услуги, предоставляемой
учреждением, участвующим в предоставлении
муниципальной услуги**

2.19. При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него услуги регистрация заявления и документов производится в срок, который не должен превышать 30 минут, при направлении заявителем запроса, указанного в пункте 2.7 настоящего административного регламента, - в день его поступления в учреждение, при обращении заявителя в электронном виде посредством Официального портала органов государственной власти Тюменской области – в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, услуга, предоставляемая
учреждением, участвующим 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**

2.20. Прием заявителей осуществляется в помещениях учреждения.

2.21. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

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

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

2.24. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.25. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.26. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

2.27. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудованы визуальной,

текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.28. Места для заполнения заявлений (запросов) снабжены стульями, имеют место для написания и размещения документов, заявлений.

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

- режим работы учреждения;
- графики приема граждан работниками 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;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости";
- блок – схема предоставления муниципальной услуги в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.30. К информационным стендам, на которых размещается информация, обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

2.31. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла - коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла - коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно - точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

Обеспечивается создание следующих условий доступности муниципальной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно - точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

д) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

е) другие условия доступности муниципальной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.32. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок со дня подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут	100%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и	90%

количеством предоставляемой информации об услуге	
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального сайта учреждения	80%
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Среднее количество взаимодействий	Средняя продолжительность
" Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости "	1	30 минут

Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.33. Прием заявлений в электронной форме осуществляется ежедневно.

2.34. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.35. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления 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

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 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.

Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента (далее - заявление и документы), в учреждение.

3.3.2. Заявление предоставляется заявителем на бумажном носителе либо в электронном виде посредством официального сайта учреждения.

3.3.3. Документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, предоставляются в подлинниках. Документ, удостоверяющий личность заявителя, может быть предоставлен в копии, заверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или подлиннике.

3.3.4. Работник, ответственный за прием заявления, поступившего по почте или в электронном виде посредством официального сайта учреждения, оценивает представленное заявление на соответствие установленной форме и наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления работник, ответственный за прием заявления, регистрирует заявление в журнале приема документов с присвоением порядкового регистрационного номера и направляет заявителю уведомление о принятии заявления и необходимости предоставления документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, в день его поступления по почте либо на электронную почту.

3.3.6. При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него услуги работник, ответственный за прием заявления и документов, оценивает представленное заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник, ответственный за прием заявления, регистрирует заявление в присутствии заявителя в журнале приема документов с присвоением порядкового регистрационного номера в срок, который не должен превышать 15 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов работник, ответственный за прием заявления и документов, готовит уведомление об отказе в приеме документов и направляет его в адрес заявителя либо выдает на руки заявителю при личном обращении в день поступления заявления и документов.

3.3.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является работник учреждения, ответственный за прием заявлений и документов.

3.3.8. Критерии принятия решений - поступление заявления и документов.

3.3.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на заявлении и выдачи заявителю расписки о принятии заявления и документов либо отказе в приеме документов на основании пункта 2.13 настоящего административного регламента.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.3.10. Поступление в учреждение заявления и документов является

основанием для их рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Учреждение рассматривает документы с целью установления соответствия сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, сведениям документов, подтверждающих факт, что заявитель является законным представителем обучающегося, в течение 5 рабочих дней со дня их поступления от заявителя.

3.3.12. Ответственными за выполнение административной процедуры являются работники учреждения.

3.3.13. Критерии принятия решения - соответствие сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, сведениям документов, подтверждающих факт, что заявитель является законным представителем обучающегося.

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

3.3.15. Фиксация результата выполнения административной процедуры - визирование заявления директором учреждения.

Выдача учетной записи для обеспечения доступа к информационной системе

3.3.16. Основанием для начала административной процедуры является положительное или отрицательное решение директора учреждения.

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

- формирует учетную запись (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 учетной записи.

3.3.18. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту направляется заявителю работником учреждения в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.3.19. Ответственными за выполнение административной процедуры являются работники учреждения.

3.3.20. Критерии принятия решений - наличие положительного или отрицательного решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.21. Результатом выполнения указанной административной процедуры является направление заявителю сообщения о необходимости личного обращения в учреждение для получения учетной записи либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника

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

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

3.3.25. Для получения информации заявитель выполняет следующие действия:

- на сайте учреждения вводит логин и пароль для идентификации пользователя информационной системы;

- осуществляет отбор необходимой информации.

3.3.26. Ответственными за выполнение административной процедуры являются работники учреждения. Работник учреждения направляет уведомления каждому заявителю - пользователю информационной системы о проведении профилактических работ по электронной почте.

3.3.27. Критерии принятия решения - получение заявителем учетной записи.

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

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

**Порядок осуществления 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг"**

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

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

- о регистрации запроса;
- о принятии запроса к рассмотрению.

3.3.32. Обеспечивается возможность осуществления заявителем мониторинга хода предоставления муниципальной услуги путем смены статусов, получения уведомлений в "Личном кабинете" Портала услуг Тюменской области и на электронный адрес заявителя.

3.3.33. 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.

3.3.34. 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**

3.3.35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления согласно приложению № 7 об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в полученной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

3.3.36. Работники учреждения рассматривают заявление и проводят проверку указанных в заявлении сведений.

3.3.37. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в информации.

3.3.38. При выявлении опечаток или ошибок в полученной в результате предоставления муниципальной услуги информации работники учреждения осуществляют исправление указанной информации.

3.3.39. При отсутствии опечаток или ошибок в полученной в результате

предоставления муниципальной услуги информации работники учреждения готовят уведомление об отсутствии опечаток или ошибок и направляют его в адрес заявителя.

3.3.40. Результатом административной процедуры является:

- предоставление исправленной информации взамен информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги;
- уведомление заявителя об отсутствии опечаток и ошибок в размещенной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной информации.

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 настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется директором учреждения.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. По результатам проверок директор учреждения, 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, МФЦ, учреждением, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников"

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 муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, интегрированного с Порталом услуг Тюменской области, официального сайта учреждения.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать

решения, действия (бездействие) учреждения, должностных лиц учреждения - директору учреждения.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) директора учреждения жалоба рассматривается заместителем главы района – начальником управления образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Аромашевского муниципального района.

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 муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, интегрированном с Порталом услуг Тюменской области, официальном сайте учреждения.

Заявитель имеет право запрашивать и получать в учреждении информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. По завершении рассмотрения требования заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, при их наличии в учреждении.

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

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация раздела V настоящего регламента размещена в электронном региональном реестре государственных и 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" по электронному адресу <http://rgu.72to.ru>.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося в муниципальном общеобразовательном
учреждении, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости "

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

Директору _____
(наименование учреждения)

(инициалы, фамилия директора)

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

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Паспорт: _____ № _____

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)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося в муниципальном общеобразовательном
учреждении, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости "

Директору _____
(наименование общеобразовательного
учреждения)

(ФИО)

(адрес общеобразовательного учреждения)

Согласие на обработку персональных данных

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: _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося в муниципальном общеобразовательном
учреждении, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости "

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что на основании Вашего заявления от _____ Вам не может
быть предоставлена муниципальная услуга по предоставлению информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
по следующим причинам: _____
(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____

М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ), А ТАКЖЕ
КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДЫЙ ИЗ КОТОРЫХ
СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителей
(принадлежащих им объектов)**

N	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Услуга " Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости "		
1.	Категория заявителя	1. физическое лицо
2.	Основание для оказания услуги	1. поступление заявления и документов
3.	Способ направления заявления	1. Личное посещение 2. Почтовое отправление 3. ЕПГУ 4. Портал услуг Тюменской области
4.	Какие дальнейшие действия?	1. регистрация заявления и документов; 2. рассмотрение заявления и документов; 3. принятие решения о предоставлении услуги; 4. предоставление результата.
5.	Какой результат предоставления услуги?	Получение информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
6.	Каким образом направляется ответ заявителю?	Направление заявителю сообщения о необходимости личного обращения в учреждение для получения учетной записи либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в	

муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

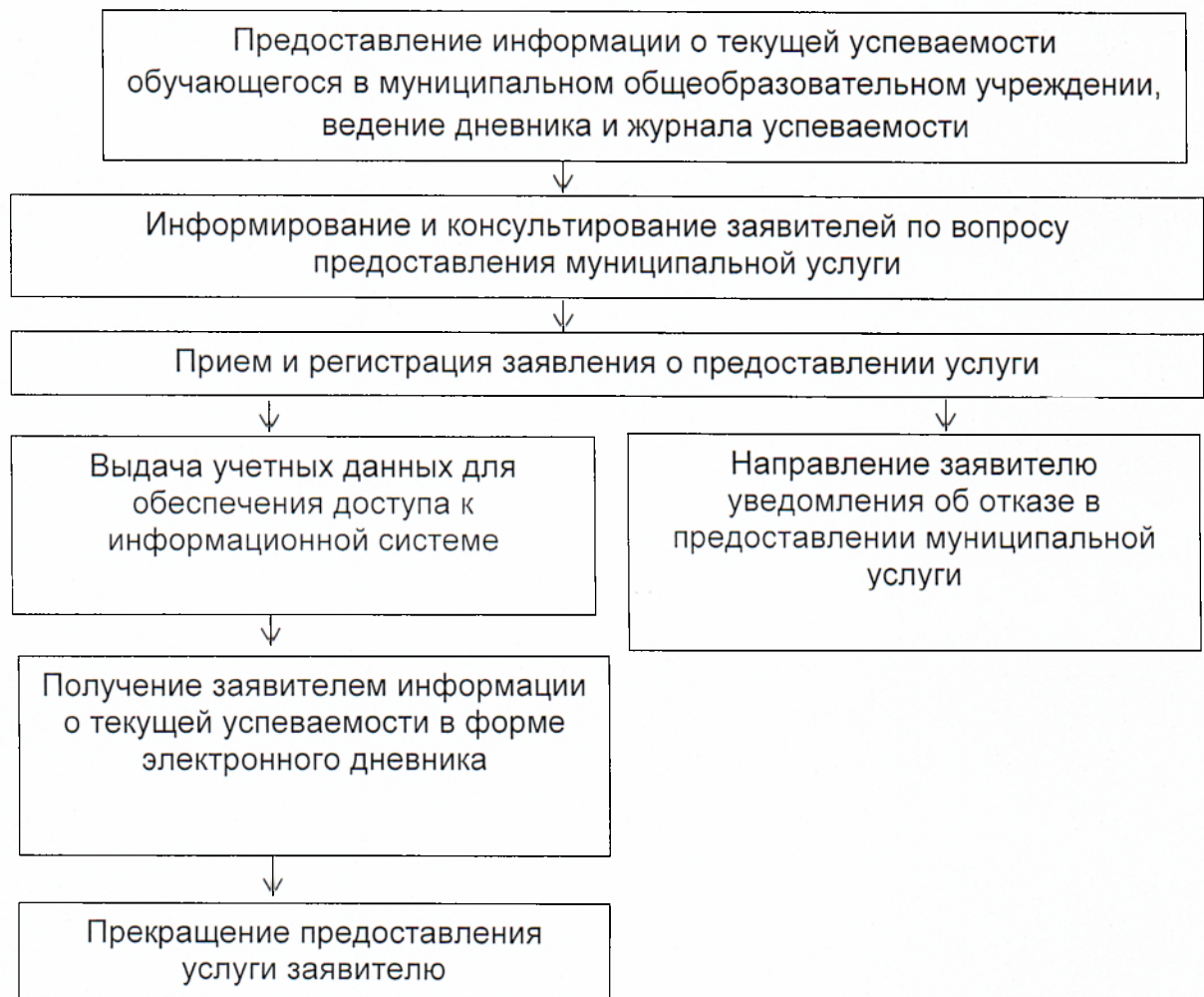
Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.	Поступление заявления и документов. Направление заявления посредством личного посещения, ЕПГУ, Портала услуг Тюменской области или почтовым отправлением. Заявитель - физическое лицо. Регистрация заявления и документов. Рассмотрение заявления. Направление заявителю сообщения о необходимости личного обращения в учреждение для получения учетной записи. Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
----	--

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося в муниципальном общеобразовательном
учреждении, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости "

БЛОК - СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»



Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося в муниципальном общеобразовательном
учреждении, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости "

**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	Адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты учреждений
1	2	3	4	5	6
1	МАОУ «Аромашевская СОШ им. ГСС В.Д. Кармацкого»	627350, с. Аромашево, ул. Октябрьская, 35	По расписанию образовательного учреждения	8 (34545) 2-13-83	aromschool@yandex.ru http://www.arom.aromedu.ru/
2	Филиал МАОУ «Аромашевская СОШ им. ГСС В.Д. Кармацкого» Слободчиковская ООШ	627354, с. Слободчики, пер. Школьный, 4	По расписанию образовательного учреждения	8 (34545) 43-1-24	ankysheva2016@yandex.ru http://www.arom.aromedu.ru/
3	Филиал МАОУ «Аромашевская СОШ им. ГСС В.Д. Кармацкого» Русаковская СОШ	627374, с. Русаково, ул. Береговая, 4	По расписанию образовательного учреждения	8 (34545) 41-1-41	rusakovo@mail.ru http://www.arom.aromedu.ru/
4	Филиал МАОУ «Аромашевская СОШ им. ГСС В.Д. Кармацкого» Сорочкинская НОШ	627355, с. Сорочкино, ул. Молодежная, 1	По расписанию образовательного учреждения	8 (34545) 41-1-41	rusakovo@mail.ru http://www.arom.aromedu.ru/
5	Филиал МАОУ «Аромашевская СОШ им. ГСС В.Д. Кармацкого» Новоаптулинская ООШ	627356, д. Новоаптула, ул. Салавата Юлаева, 77	По расписанию образовательного учреждения	8 (34545) 36-1-50	novola2007@mail.ru http://www.arom.aromedu.ru/
6	Филиал МАОУ «Аромашевская СОШ им. ГСС В.Д. Кармацкого» Малиновская ООШ	627357, с. Малиновка, ул. Школьная, 4	По расписанию образовательного учреждения	8 (34545) 35-185	malishkola@yandex.ru http://www.arom.aromedu.ru/
7	Филиал МАОУ «Аромашевская СОШ им. ГСС В.Д.	627368, с. Новопетрово, ул.	По расписанию образовательного учреждения	8 (34545) 34-1-92	novopetrovo95@yandex.ru http://www.arom.aromedu.ru/

	Кармацкого» Новопетровская СОШ	Школьная, 3			
8	Филиал МАОУ «Аромашевская СОШ им. ГСС В.Д. Кармацкого» Кармацкая СОШ	627376, д. Кармацкая, ул. Мира, 11а	По расписанию образовательного о учреждения	8 (34545) 45-2-19	karmackaysoh@mail.ru http://www.arom.aromedu.ru/
9	Филиал МАОУ «Аромашевская СОШ им. ГСС В.Д. Кармацкого» Кротовская СОШ	627365, с. Кротово, ул. Советская, 28	По расписанию образовательного о учреждения	8 (34545) 31-3-87	krotovoschool@mail.ru http://www.arom.aromedu.ru/
10	Филиал МАОУ «Аромашевская СОШ им. ГСС В.Д. Кармацкого» Юрминская СОШ	627360, д. Юрминка, ул. Школьная, 9а	По расписанию образовательного о учреждения	8 (34545) 44-1-46	yurminkaschool@yandex.ru http://www.arom.aromedu.ru/

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося в муниципальном общеобразовательном
учреждении, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости"

Заявление об исправлении технической ошибки

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