



17.06.2015 № 168

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги « Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (прилагается).
2. Разместить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях, реализующих программу общего среднего образования на территории МР "Хангаласский улус" в Государственной информационной системе Республики Саха (Якутия) "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" и на официальном сайте МР "Хангаласский улус", МУ "Хангаласское районное управление образования".
4. Ввести в действие настоящий Административный регламент со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Хангаласский улус» Соколов И.П.

Глава МР "Хангаласский улус"

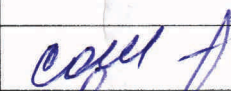
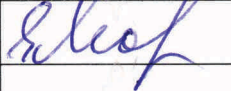
Г.Ю.Алексеев

**Лист согласования к проекту Постановления
Главы администрации МР «Хангаласский улус»**

От « _____ » _____ 2015 год

Название документа

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

№	Ф. И. О. куратора	Подпись	Дата
1	Соколов И.П.		
2	Мартынова Е.А.		

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Под электронным журналом понимается программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся. Под электронным дневником понимается программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

Информация о текущей успеваемости обучающегося должна включать:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающихся;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающихся;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающихся;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся общеобразовательных учреждений .

1.4. Услуга оказывается в режиме on-line (постоянно).

1.5. Основанием для получения муниципальной услуги является приказ о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального района «Хангаласский улус» и имеющими свидетельство о государственной аккредитации (далее –

общеобразовательные учреждения). Сведения об общеобразовательных учреждениях представлены в приложении № 1 к административному регламенту.

1.7. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц за оказание муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в общеобразовательном учреждении при личном приеме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, на официальном сайте общеобразовательного учреждения), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

1.8.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайте, адресах электронной почты общеобразовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются на информационных стендах в общеобразовательных учреждениях, а также на Интернет-сайте МУ «Хангаласское РУО» МР «Хангаласский улус» (далее- РУО), республиканской информационной системы «Портал образовательных услуг Республики Саха (Якутия)» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Местонахождение МУ «Хангаласское РУО» муниципального района «Хангаласский улус»: 678000, Республика Саха (Якутия), г.Покровск, Хангаласский улус, ул. Степана Ефремова, д. 1.

контактный телефон (телефон для справок) – 8 (41144) 41-158;

Интернет-сайт: uohanalas.ru

адрес электронной почты: ruo_info@rambler.ru

1.8.2. Режим работы общеобразовательных учреждений устанавливается Уставами общеобразовательных учреждений.

1.8.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном приеме, по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.9. Для получения консультации заявитель обращается непосредственно в общеобразовательное учреждение. Если информация, полученная в общеобразовательном учреждении, не удовлетворит гражданина, он вправе в письменном виде, устно или в электронной форме обратиться в РУО.

1.9.1. Основными требованиями при консультировании (информировании) является:

- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.9.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки приема и рассмотрения документов;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иные вопросы, возникающие у заявителя при получении муниципальной услуги.

1.10. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в общеобразовательное учреждение посредством личного обращения заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в т.ч. в сети Интернет.

1.10.1. При личном обращении прием заявителей для подачи документов осуществляется в часы работы общеобразовательного учреждения, установленные правилами внутреннего трудового распорядка.

1.10.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, определенном разделом 3 административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и журнала успеваемости».

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального района «Хангалаский улус» (приложение 1).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника с информацией о текущей успеваемости обучающегося (определена в п. 1.2. настоящего административного регламента).

2.4. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является издание приказа о зачислении ребенка руководителем общеобразовательного учреждения.

2.4.2. Рассмотрение возможности предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем общеобразовательного учреждения в течение 7 календарных дней от даты издания приказа о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

2.4.3. Заявителю предоставляется активационный код для активации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости не позднее 7 календарных дней от даты подписания приказа о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

2.4.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляются обоснованные причины невозможности предоставления муниципальной услуги на официальном бланке общеобразовательного учреждения за подписью руководителя не позднее 7 календарных дней от даты издания приказа о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

2.4.5. После активации заявителя в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости услуга предоставляется в режиме on-line (постоянно).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с последующими изменениями);
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Уставом общеобразовательного учреждения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение 4 к настоящему административному регламенту);
- приказ, подписанный руководителем общеобразовательного учреждения, о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение;
- согласие родителя (законного представителя) обучающегося на обработку персональных данных (приложение 3).

2.6.2. Обращение на получение муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об

электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210).

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 ФЗ № 210 и части 1 статьи 21.2 ФЗ № 210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

2.7. Организация не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и РС(Якутия) и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Родители (законные представители) не предоставили согласие на обработку персональных данных в установленной в п. 2.6.1. форме.

2.8.2. Заявители не являются родителями (законными представителями) обучающихся в общеобразовательное учреждение.

2.8.3. Заявитель предоставил документы в электронном виде, не подписанные электронной подписью и (или) электронная подпись не соответствует требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.8.4. Отказ общеобразовательного учреждения в приеме документов не допускается.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Срок приема документов для предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания получения активационного кода к информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости не может

составлять более 7 календарных дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Требования к местам для информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами (на информационных стендах размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы их заполнения);
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.11.2. Требования к местам приема заявителей в Учреждении

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;
- режима работы.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показатели доступности:

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктами 1.7.-1.8., раздела 1 настоящего административного регламента;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение настоящего административного регламента.

2.12.2. Показатели качества:

- соответствие требованиям настоящего административного регламента;
- наличие различных каналов получения информации об услуге;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

Соответствие исполнения настоящего административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Оценка доступности и качества предоставления услуги осуществляется на основе мониторинга деятельности общеобразовательного учреждения по ведению электронных дневников и журналов успеваемости, проводимого 1 раз в полугодие.

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. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

- приём общеобразовательным учреждением заявления от родителя (законного представителя) обучающегося с согласием на обработку персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю активационного кода для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости;
- предоставление заявителю «информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Блок – схема, содержащая наглядное описание последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Приём документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Основанием для начала административной процедуры является издание руководителем общеобразовательного учреждения приказа о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

Общий максимальный срок приёма заявления с согласием родителя (законного представителя) обучающегося на обработку персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Руководитель общеобразовательного учреждения определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и устанавливает внутренние сроки принятия решения о рассмотрении возможности предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято общеобразовательным учреждением по результатам рассмотрения возможности предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней с момента подписания руководителем общеобразовательного учреждения приказа о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается общеобразовательным учреждением при условии:

- наличия подписанного руководителем общеобразовательного учреждения приказа о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение и согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных в установленной форме;
- отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в п. 2.8. настоящего административного регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется официальное письмо на бланке общеобразовательного учреждения с обоснованием причин отказа и рекомендациями по устранению выявленных причин отказа (при возможности).

3.1.3. Выдача заявителю активационного кода для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости (в случае принятия решения о предоставлении услуги)

В случае принятия решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю активационный код для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

Выдача активационного кода должна осуществляться не позднее 7 календарных дней с даты издания руководителем общеобразовательного учреждения приказа о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

Активационный код предоставляется заявителю лично. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано идентифицировать заявителя при передаче активационного кода по документу, удостоверяющему личность заявителя.

3.1.4. Предоставление информации заявителю о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Учреждение самостоятельно размещает информацию о выполнении учебных программ (в соответствии с п. 1.2. настоящего административного регламента) в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

Организация доступа к информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости пользователей осуществляется через сеть Интернет. Авторизация и дальнейшее получение информации из информационной системы электронных дневников, электронных журналов успеваемости осуществляется заявителем самостоятельно через сервисы самой системы.

Получателям муниципальной услуги предоставляется авторизированный доступ к информации общего характера об общеобразовательном учреждении, условиях организации образовательного процесса; информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя муниципальной услуги, либо только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель.

Получателю муниципальной услуги в режиме on-line предоставляется информация о текущей успеваемости учащегося в соответствии с п. 1.2. настоящего административного регламента.

В случае, если имеется техническая возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде, заявитель может получать информацию о текущей успеваемости обучающегося через федеральный или региональный порталы.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий общеобразовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем общеобразовательного учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Саха(Якутия).

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.4. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

- при выявлении в результате планового мероприятия по контролю нарушений положений настоящего административного регламента;
- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действием (бездействием) должностными лицами общеобразовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Руководитель и должностные лица общеобразовательного учреждения, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством мониторинга деятельности общеобразовательного учреждения по ведению электронных дневников и журналов успеваемости, проводимого 1 раз в полугодие.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, в общеобразовательном учреждении, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в РУО.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов общеобразовательного учреждения, РУО в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество сотрудника общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество заявителя, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Дополнительно в обращении указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в РУО подлежит рассмотрению сотрудником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы РУО принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу; отказывает в удовлетворении жалобы (Приложение 5).

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и (или) в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель общеобразовательного учреждения или РУО, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один раз в общеобразовательное учреждение или РУО или

одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.12. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведении электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Информация

о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны муниципальных образований, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу

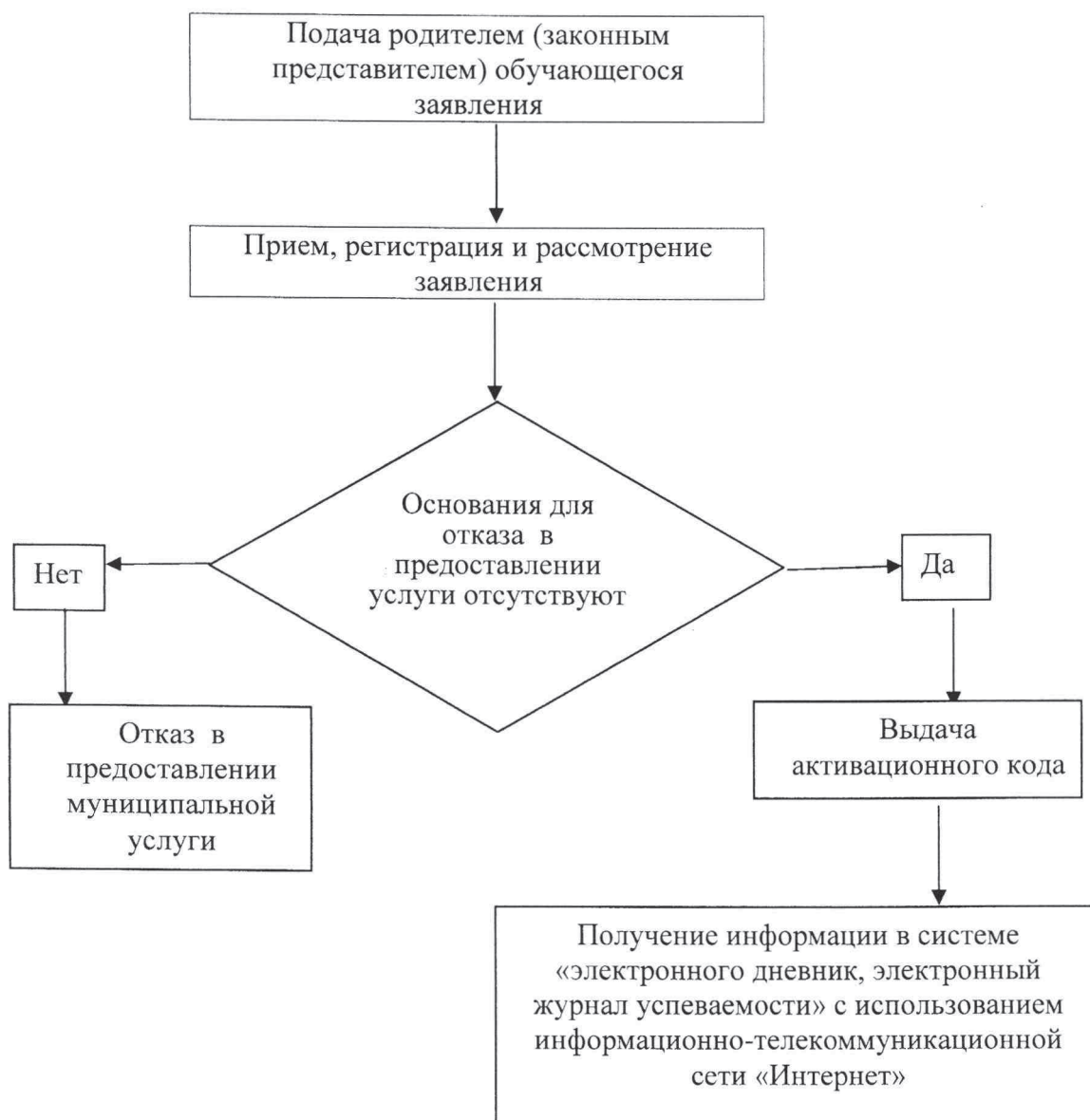
Наименование государственного образовательного учреждения	Место нахождения	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты, официального сайта
1	2	3	4
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Покровская средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов" муниципального района "Хангаласский улус" Республики Саха (Якутия),	678000, Республика Саха /Якутия/, Хангаласский улус, г.Покровск, ул Орджоникидзе, 74	8 (41144) 43-261	pokrschl@mail.ru http://psosh1.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Покровская средняя общеобразовательная школа №2" муниципального района "Хангаласский улус" Республики Саха (Якутия)	678000, Республика Саха /Якутия/, Хангаласский улус, г.Покровск, ул Братьев Ксенофонтовых, 31	8 (41144) 41-755	pokrsch2@mail.ru http://pokrsch2.my1.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Покровская средняя общеобразовательная школа № 3" МР "Хангаласский улус" Республики Саха (Якутия)	678000, Республика Саха /Якутия/, Хангаласский улус, г.Покровск, ул Братьев Ксенофонтовых , 106	8 (41144) 43-801	pokrsch3@yandex.ru http://pokrsch3.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Покровская средняя общеобразовательная школа №4" с углубленным изучением отдельных предметов" МР "Хангаласский улус" РС (Я)	678000, Республика Саха /Якутия/, Хангаласский улус, г.Покровск, ул Южная , 6	8 (41144) 43-785	psosh4@yandex.ru http://pokrsch4.ucoz.ru/
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Покровская улусная многопрофильная гимназия" МР "Хангаласский улус" Республики Саха (Якутия)	678000, Республика Саха /Якутия/, Хангаласский улус, г.Покровск, ул Орджоникидзе , 30	8 (41144) 45-045	gimpokrovsk@mail.ru http://gimpokrovsk.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Мохогolloхская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов" муниципального района "Хангаласский улус" Республики Саха (Якутия)	678020, Республика Саха /Якутия/, Хангаласский улус, п Мохогolloх, ул Заводская , 11	8 (41144) 47-456	mochsch@mail.ru http://moumsosh.moy.su/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Бестяхская средняя общеобразовательная школа" МР "Хангаласский улус" Республики Саха (Якутия)	678021, Республика Саха /Якутия/, Хангаласский улус, с Бестях, ул Центральная, 3	8 (41144) 49-316	bestyahsch@mail.ru http://bestsch.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Булгунняхтахская средняя общеобразовательная школа им. С.П.	678022, Республика Саха /Якутия/, Хангаласский улус, с Булгунняхтах,	8 (41144) 27-345	bulgschool@mail.ru http://bulgschool.ru/

1	2	3	4
Ефремова" МР "Хангаласский улус" Республики Саха (Якутия	ул Советская, 58		
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "П	678023, Республика Саха /Якутия/,	8 (41144) 25-151	2maljsch@mail.ru http://school.2malj.edusite.ru/
Мальжагарская средняя общеобразовательная школа"	Хангаласский улус, с Улахан-Ан, ул		
Муниципального района "Хангаласский улус" Республики Саха	А.Самсонова, 28		
(Якутия)			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	678024, Саха /Якутия/ Республика,	8 (41144) 29-145	tit-ary@mail.ru http://ititarysch.ru/
"Тит Аринская средняя общеобразовательная школа имени	Хангаласский у, Тит-Ары с,		
Г.В.Ксенофонта" МР "Хангаласский улус" Республики Саха	Накгорная ул, 5		
(Якутия)			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	678024, Республика Саха /Якутия/,	8 (41144) 29-207	chkalov2013@inbox.ru http://www.3maljsch.myjino.ru/
"Ш Малжагарская основная общеобразовательная школа им.	Хангаласский улус, с Чкалов, ул		
И.А. Федорова" МР "Хангаласский улус" Республики Саха	Мира , 10		
(Якутия)			
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение	678024, Республика Саха /Якутия/,	8 (41144) 29-870	tumul_2008@mail.ru http://tumulsch.jimdo.com/
"Тумульская основная общеобразовательная школа" МР	Хангаласский улус , сТумул , ул		
"Хангаласский улус"	Семилетка, 21		
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	678025, Республика Саха /Якутия/,	8 (41144) 28-138	sinskosh@mail.ru http://sinsk-sosh.ucoz.ru/
"Синская средняя общеобразовательная школа" МР	Хангаласский улус, с Синск, ул		
"Хангаласский улус" Республики Саха (Якутия)	Красноармейская, 38		
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	678026, Республика Саха /Якутия/,	8 (41144) 28-325	yodeisch@mail.ru http://edaysch.ru/
"Едйская средняя общеобразовательная школа" МР	Хангаласский улус, с Едей, ул		
"Хангаласский улус" Республики Саха (Якутия)	Октябрьская, 23		
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	678027, Республика Саха /Якутия/,	8 (41144) 28-759	5maljegar@mail.ru http://5maljsch.ru/
"V-Мальжгарская средняя общеобразовательная школа"	Хангаласский улус, с Кытыл-Дюра,		
Муниципальный район "Хангаласский улус" Республики Саха	ул Исая Никифорова, 27		
(Якутия)			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	678028, Саха /Якутия/ Республика,	8 (41144) 28-555	iashool@mail.ru http://iasch.ru/
"Иситская средняя общеобразовательная школа" МР	Хангаласский у, Исит с, Юбилейная		
"Хангаласский улус" Республики Саха (Якутия)	ул, 37		
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	678012, Республика Саха /Якутия/,	8 (41144) 40-369	oyskaya-school@yandex.ru http://oisch.ru/
"Ойская средняя общеобразовательная школа имени А.В.	Хангаласский улус, с Ой, ул		
Дмитриева" Муниципального района "Хангаласский улус"	Горького, 56		
Республики Саха (Якутия)			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	678016, Республика Саха /Якутия/,	8 (41144) 24-665	ulakhanss@rambler.ru http://shkola.fluvi.ru/
"Улах-Анская средняя общеобразовательная школа им.	Хангаласский улус, с Улах-Ан, ул		
А.И.Притузова" МР "Хангаласский улус" Республики Саха	Иванова, 21		
(Якутия)			
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	678011, Республика Саха /Якутия/,	8 (41144) 24-205	oktensch@mail.ru http://oktensch.ucoz.ru/
"Октемская средняя общеобразовательная школа имени П.И.	Хангаласский улус, с Октемцы, ул		
Шадрина" МР "Хангаласский улус" Республики Саха (Якутия)	Ярославского, 7		
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	678011, Республика Саха /Якутия/,	8 (41144) 24-380	gymoktem@rambler.ru http://www.oktemicey.ru/
"Октемский лицей" муниципального района "Хангаласский улус"	Хангаласский улус, с Чапаево, ул		

1	2	3	4
Республики Саха (Якутия),	Николаева, 1		
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Техторская средняя общеобразовательная школа МР "Хангаласский улус" Республики Саха (Якутия)	678011, Республика Саха /Якутия/, Хангаласский улус, с Тяхтор, ул Тыгын-Дархан, 1	8 (41144) 21-810	techtur58@mail.ru http://tehturschool.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Г- Жемконская средняя общеобразовательная школа им. П.С. Скрябина" МР "Хангаласский улус" Республики Саха (Якутия)	678013, Республика Саха /Якутия/, Хангаласский улус, с Тит-Эбя, ул Школьная, 7	8 (41144) 40-998	1_jemsch_2007@mail.ru http://1jemsch.uohanalas.ru/
Муниципальное казенное оздоровительное образовательное учреждение санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении "Г- Жемконская основная общеобразовательная санаторная школа-интернат" МР "Хангаласский улус"	678013, Республика Саха /Якутия/, Хангаласский улус, с Тит-Эбя, ул Ветеранов Скрыбинных, 2	8 (41144) 40-731	sanskol@yandex.ru http://sansch.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "П - Жемконская средняя общеобразовательная школа" МР "Хангаласский улус" Республики Саха (Якутия)	678014, Республика Саха /Якутия/, Хангаласский улус, с Кердем, ул Школьная, 14	8 (41144) 25-583	jem2@list.ru http://2jemsch.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Хоточунская основная общеобразовательная школа" МР "Хангаласский улус" Республики Саха (Якутия)	678013, Республика Саха /Якутия/, Хангаласский улус, с Хоточчу, ул Братьев Варламовых, 7	8 (41144) 26-433	hotochu@mail.ru http://hotsch.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Качикатская средняя общеобразовательная школа им. С.П. Барашкова" МР "Хангаласский улус" Республики Саха (Якутия)	678006, Республика Саха /Якутия/, Хангаласский улус, с Качикатцы, ул Ленина, 19/А	8 (41144) 22-446	sekach@yandex.ru http://kachsosh.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Красноручейская основная общеобразовательная школа" МР "Хангаласский улус" Республики Саха (Якутия)	678006, Республика Саха /Якутия/, Хангаласский улус, с Кысыл- Юрюя, ул имени Ларионова, 31	8 (41144) 22-622	kroosh@yandex.ru http://krosch.ru/
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа" МР "Хангаласский улус" Республики Саха (Якутия)	678000, Республика Саха /Якутия/, Хангаласский улус г Покровск, ул Заводская, 6	8 (41144) 44-734	pokrvechschool@mail.ru http://vechscho.ru/

Блок схема предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости



к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведении электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

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

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт _____ выдан _____ «__» _____ Г.,

серия, номер кем выдан дата выдачи

являясь родителем (**Законным представителем**)

Ф.И.О. ребенка

свидетельство _____ «__» _____ Г.,

серия, номер кем выдан дата выдачи

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

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

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

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и
отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, региональных
и муниципальных) органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела обучающегося:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол;
- домашний адрес;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны.

2. Сведения об учебном процессе и занятости обучающегося:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной
и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- поведение в Школе;
- награды и поощрения;
- расписание уроков, расписание Школьных звонков;
- содержание уроков, факультативных занятий, домашних заданий;
- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

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

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.
дата

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

Подпись _____

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведении электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Заявление

родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости
Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):
Фамилия

_____ Имя

_____ Отчество

_____ Место регистрации:

_____ Телефон

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

обучающегося _____ класса, родителем (законным представителем) которого я
являюсь, в течение срока обучения в образовательном учреждении в режиме оп- line (постоянно) с
размещением указанной информации в АИС «Сетевой город.Образование».

Информирован о необходимости предоставления согласия на обработку персональных данных.

" ____ " _____ 20__ года _____

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведении электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ _____ (наименование органа)
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) _____

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой;

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении

обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично, или отменено полностью или частично)

2.

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

(должность лица _____,
принявшего решение по жалобе)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)
