



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ БЫСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

684350, Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо, ул. Терешковой, 1,  
тел/факс 21-330  
<http://essobmr.ru> [admesso@yandex.ru](mailto:admesso@yandex.ru)

26.03.2024 № П-106

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьей 34 Устава Быстринского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Признать утратившим силу постановление главы Быстринского муниципального района от 31.08.2018 №280 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования и социальной защиты населения администрации Быстринского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления БМР <http://essobmr.ru>.

Глава Быстринского  
муниципального района



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 0EDC5D78DC3046A451EE1E11E99F42A7

Владелец **Вьюнов Анатолий Владимирович**

Действителен с 19.02.2024 по 14.05.2025

А.В. Вьюнов

Лицо, курирующее данное направление  
служебной деятельности \_\_\_\_\_ Прокина А.В. « » марта 2024 г..  
(подпись, Фамилия, инициалы, дата)

Исполнитель документа \_\_\_\_\_ Албычакова О.В. « » марта 2024 г..  
(подпись, Фамилия, инициалы, дата)

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Быстринского муниципального  
района от 26.03.2024 г. №

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при её оказании.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга) осуществляется в муниципальных общеобразовательных учреждениях, подведомственных Отделу образования и социальной защиты населения администрации Быстринского муниципального района, с использованием государственной информационной системы «Образование» (далее - ГИС «Образование») посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), и включает в себя формирование документированной информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальном общеобразовательном учреждении.

Под документированной информацией понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Под электронным журналом понимается комплекс программно-аппаратных средств, отражающий единое информационно-образовательное пространство общеобразовательного учреждения, с возможностью доступа через Интернет, доступный зарегистрированным пользователям.

Под электронным дневником понимается комплекс программно-аппаратных средств, обеспечивающий в электронном виде информирование

учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса, с возможностью доступа через Интернет, доступный зарегистрированным пользователям.

## 2. Состав (перечень) Заявителей.

Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося в муниципальных общеобразовательных учреждениях Быстринского муниципального района.

Представлять интересы родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, подтверждающей наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги.

## 3. Способы (формы) предоставления услуги.

Муниципальная услуга может предоставляться непосредственно в личном кабинете электронного дневника заявителя, с использованием учётной записи единой системы идентификации и аутентификации ЕПГУ или на основании письменного заявления (приложение 1 к Административному регламенту), а также согласия на обработку персональных данных (приложение 2 к Административному регламенту).

Заявитель предоставляет документы одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения,
- 2) посредством электронного обращения,
- 3) посредством ЕПГУ.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги. Срок возврата заявления и документов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов (приложение 3 к Административному регламенту).

4. Муниципальная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

6. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями, подведомственными Отдела образования и социальной защиты населения администрации Быстринского муниципального района (далее – Отдел образования), реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и

среднего общего образования (далее - общеобразовательные учреждения).

Перечень общеобразовательных учреждений размещен на официальном сайте Отдела образования в разделе «Управление» - «Подведомственные организации».

Отдел образования и социальной защиты населения администрации Быстринского муниципального района является пользователем ГИС «Образование».

Отдел образования и социальной защиты населения участвует в организации предоставления муниципальной услуги в части:

- 1) Координации деятельности общеобразовательных учреждений по использованию ГИС «Образование»;
- 2) Обеспечения контроля полноты, достоверности, сведений, внесенных в ГИС «Образование»;
- 3) осуществления мониторинга и формирования аналитической отчетности на основании сведений, внесенных в ГИС «Образование».

Адрес и контактная информация Отдел образования: 684350, Камчатский край, с. Эссо, ул. Терешковой, д. 1; тел. +7(415)42 21-517; адрес электронной почты: obrazovanie@bmr-kamchatka.ru. официальный сайт ? :

График работы: понедельник-четверг с 08:30 до 12:30 и с 14:00 до 18:00, пятница с 08:30 до 12:30, выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7. Правовые основания предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 6) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов»;
- 7) распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых

государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

8) Уставом Быстринского муниципального района.

8. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, отчетов из электронного журнала успеваемости, отражающего совокупность сведений о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося, результатах промежуточной, итоговой аттестации обучающегося, посещаемости уроков (занятий), содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии); общего и индивидуального домашнего задания;

2) Предоставление заявителю документированной информации, сформированной в электронном журнале;

1) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к Административному регламенту);

2) уведомление об отказе в приеме документов (приложение 5 к Административному регламенту).

9. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 5 дней.

Муниципальная услуга оказывается в течение всего учебного года.

10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в общеобразовательное учреждение следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2) согласие на обработку персональных данных;

3) муниципальная услуга, предоставляемая в личном кабинете электронного дневника заявителя в ГИС «Образование» с использованием учётной записи единой системы идентификации и аутентификации ЕПГУ, предоставляется на основании обработки копий документов, ранее предъявленных при приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и хранящихся в общеобразовательном учреждении.

11. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:

- 1) заявление подано ненадлежащим лицом;
- 2) заявление содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;
- 4) заявления и документы исполнены карандашом;
- 5) заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12. В случае устранения причин, по которым было отказано в приеме заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

13. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

2) запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги общеобразовательное учреждение направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к Административному регламенту).

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Срок регистрации заявления не должен превышать 1 рабочего дня с момента его поступления в общеобразовательное учреждение.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах должностных лиц, ответственных за прием документов. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами компьютерной техники, оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2) помещения оборудуются местами ожидания.

3) места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры (с учетом специфики и норм статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ и с учетом финансирования).

19. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно в помещениях общеобразовательных учреждений через информационные стенды, при личном консультировании должностных лиц, ответственных за прием документов;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте Отдела образования, официальных сайтах общеобразовательных учреждений, ЕПГУ;

4) в форме взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

20. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, включая информацию:

1) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

2) блок-схема (приложение 6 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) режим работы, адрес, телефон должностных лиц;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица Отдела образования, общеобразовательных учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Должностное лицо должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: датой приема документов, представленных в электронной форме, считается дата их поступления в общеобразовательное учреждение по электронной почте.

23. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления услуг являются:

1) достоверность и четкость изложения предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) удобство и доступность получения информации о порядке

предоставления муниципальной услуги;

3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

III. своевременное получение муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

25. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов на оказание муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги; подготовка информации и письменного ответа, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по существу обращения;

3) предоставление документированной информации о текущей успеваемости учащегося;

4) предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося с помощью электронного дневника путем предоставления доступа к личному кабинету электронного дневника.

26. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1) прием и регистрация заявления и документов на оказание муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя в общеобразовательное учреждение с заявлением и документами, указанными в пункте 10 Административного регламента, либо поступление указанных документов в общеобразовательное учреждение по электронной почте в виде электронного документа, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ.

При подаче заявления заявителем через ЕПГУ в форме электронных документов, предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги

производится должностным лицом общеобразовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

При получении заявления должностное лицо, ответственное за приеме регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя (приличном обращении);

проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента,

проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. Результатом выполнения административной процедуры является:

регистрация заявления в журнале регистрации и передача документов заявителю руководителю общеобразовательного учреждения;

направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, при наличии оснований для отказа в приеме документов (приложение 5 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по уведомлению в отказе приема документов, при наличии оснований - 1 рабочий день.

2) рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги; подготовка информации и письменного ответа, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по существу обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в общеобразовательное учреждение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель общеобразовательного учреждения в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

Должностное лицо, ответственное за подготовку ответа на заявление:

устанавливает предмет обращения заявителя;

определяет, относится ли запрашиваемая заявителем информация к предоставлению муниципальной услуги;

при отсутствии предусмотренных пунктом 14 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа на обращение (заявление), в случае наличия оснований - подготовку мотивированного отказа в предоставлении

муниципальной услуги (приложение 4 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3) Предоставление документированной информации о текущей успеваемости обучающегося.

Результатом выполнения административной процедуры является:

Подготовка ответа заявителю с информацией, сформированной в электронном журнале, отражающей совокупность сведений о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося, результатах промежуточной, итоговой аттестации обучающегося, посещаемости уроков (занятий), содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии); общего и индивидуального домашнего задания.

Способ фиксации: письменный ответ заявителю с информацией.  
Срок выполнения административной процедуры.

Максимальный срок выполнения подготовки письменного ответа - 5 дней со дня поступления документов заявителя работнику.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

4) Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося с помощью электронного дневника путем предоставления доступа к личному кабинету электронного дневника.

Результатом выполнения административной процедуры является:

Предоставление заявителю актуальной и достоверной информации после предоставления доступа к личному кабинету электронного дневника.

Способ фиксации: в форме электронного дневника, отчетов из электронного журнала успеваемости, отражающего совокупность сведений о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося, результатах промежуточной, итоговой аттестации обучающегося, посещаемости уроков (занятий), содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии); общего и индивидуального домашнего задания. Для идентификации и аутентификации в личном кабинете электронного дневника ГИС «Образование» заявителю предоставляются (способом, указанным в заявлении) уникальные учетные данные (логин и пароль).

Срок выполнения административной процедуры.

Максимальный срок предоставления доступа к личному кабинету электронного дневника обучающегося - 5 дней со дня поступления документов заявителя.

Срок предоставления информации заявителю о текущей успеваемости обучающегося с помощью электронного дневника - в течение учебного года с момента получения доступа к личному кабинету электронного дневника.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по

подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Сроки внесения в ГИС «Образование» сведений, относящихся к муниципальной услуге:

внесение информации о текущей успеваемости, посещаемости уроков (занятий), обучающегося, о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии); общего и индивидуального домашнего задания в электронный журнал/электронный дневник - не позднее 3 дней после проведения учебного занятия, внесение сведений о промежуточной аттестации, итоговой аттестации - в течение учебного года. Общеобразовательное учреждение обеспечивает своевременное внесение сведений и их своевременную актуализацию.

#### IV. Формы контроля исполнения административного регламента

27. Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

28. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка, предусмотренного настоящим Административным регламентом, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц общеобразовательного учреждения закрепляется распорядительным актом руководителя общеобразовательного учреждения и должностной инструкцией.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны обеспечивать конфиденциальность информации в связи с исполнением муниципальной услуги, соблюдая требования Федерального Закона от 27.07.2006

№ 152-ФЗ «О персональных данных».

29. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

30. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения.

Результаты проведенных проверок оформляются в течение 5 дней со дня проведенной проверки документально для принятия соответствующих мер.

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

31. Контроль исполнения услуги может осуществляться заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении

административных процедур, также заявитель вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

32. Решения и действия (бездействия) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечатки ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если

основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

34. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган (учреждение), предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган (учреждение), предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, в приемедокументов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

36. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом (учреждением), предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

38. Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Форма заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в  
муниципальном общеобразовательном учреждении

Руководителю

\_\_\_\_\_

(наименование образовательного  
учреждения)

от гражданина

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество без сокращений, а  
также статус лица (мать, отец, другое лицо,  
являющееся законным представителем  
несовершеннолетнего)

Адрес проживания

\_\_\_\_\_

Контактный телефон

Заявление

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости,  
промежуточной/итоговой аттестации, о ведении электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости, о содержании образовательного процесса(нужное подчеркнуть)  
моего ребенка(сына,дочери)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося в \_\_\_\_\_ классе, за период  
в виде (нужное подчеркнуть):

- документированной информации,
- доступа к электронному дневнику в ГИС «Образование».

Информацию направить  
по почтовому адресу:

\_\_\_\_\_

по адресу электронной почты:

\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

/ \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

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)

\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность)

являюсь родителем (законным представителем)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка

даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка,  
детей (детей, находящихся под опекой (попечительством)) образовательному учреждению \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(далее - оператор), расположенному по адресу:

\_\_\_\_\_, в  
целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации текущей  
успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном  
учреждении, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости на  
территории Быстринского муниципального округа за период \_\_\_\_\_.

Обработка персональных данных осуществляется путем выгрузки обезличенных данных  
из ГИС «Образование» и их идентификации на бумажном носителе.

Способ обработки персональных данных: смешанный.

Перечень персональных данных, предоставляемых для обработки:

Данные о детях: фамилия, имя, отчество, класс, результаты текущей успеваемости,  
промежуточной/итоговой аттестации.

Данные о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, тип  
документа, удостоверяющего личность, данные документа, номер телефона, адрес  
электронной почты, адрес проживания.

С положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных  
данных» ознакомлен(-а).

Настоящее согласие действует до окончания цели обработки персональных данных.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному  
заявлению.

Я подтверждаю, что, давая согласие, я действую по собственной воле и в своих  
интересах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту

Форма заявления об отзыве заявления и возврате документов о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Руководителю \_

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)  
от гражданина

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего)

Адрес проживания

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон

**Заявление**

Прошу прекратить рассмотрение моего заявления от \_\_\_\_\_ и вернуть представленные мною документы.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

/ \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Приложение 4  
к Административному регламенту

Форма отказа в предоставлении муниципальной услуги

Кому  
(фамилия, имя, отчество)

Куда  
(адрес заявителя согласно заявлению)

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в предоставлении муниципальной услуги Вам отказано в связи с тем, что

\_\_\_\_\_

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента или нормативно-правовой акт)

Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата)

/

(подпись руководителя муниципального общеобразовательного учреждения)

Приложение 5  
к Административному регламенту

Форма уведомления об отказе в приеме документов

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Куда \_\_\_\_\_  
(адрес заявителя согласно заявлению)

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказано в связи с тем, что \_\_\_\_\_

что противоречит (является нарушением) \_\_\_\_\_

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента или нормативно-правовой акт)

Для устранения причин отказа в приеме документов, Вам необходимо \_\_\_\_\_

(в случае возможности при устранении причин отказа в приеме документов)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(дата)

/ \_\_\_\_\_ (подпись руководителя муниципального общеобразовательного

Разослано: дело, прокуратура, ООСЗН, библиотека с. Анавгай, библиотека с. Эссо, МБОУ БСОШ, МБОУ АСОШ, МБДОУ «Детский сад «Брусничка»», МБДОУ «Детский сад «Родничок»», МАОУ ДО Быстринский ДДТ, МБУДО "БДШИ"