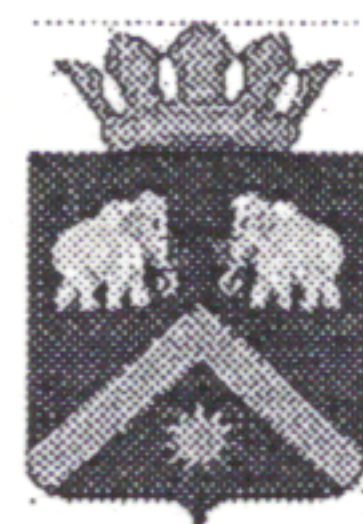




АДМИНИСТРАЦИЯ АБАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2019

№ 124

с. Абатское

*Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги: «Предоставление
информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Абатского муниципального района от 14.12.2018 № 154 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 32 Устава Абатского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению к настоящему постановлению.

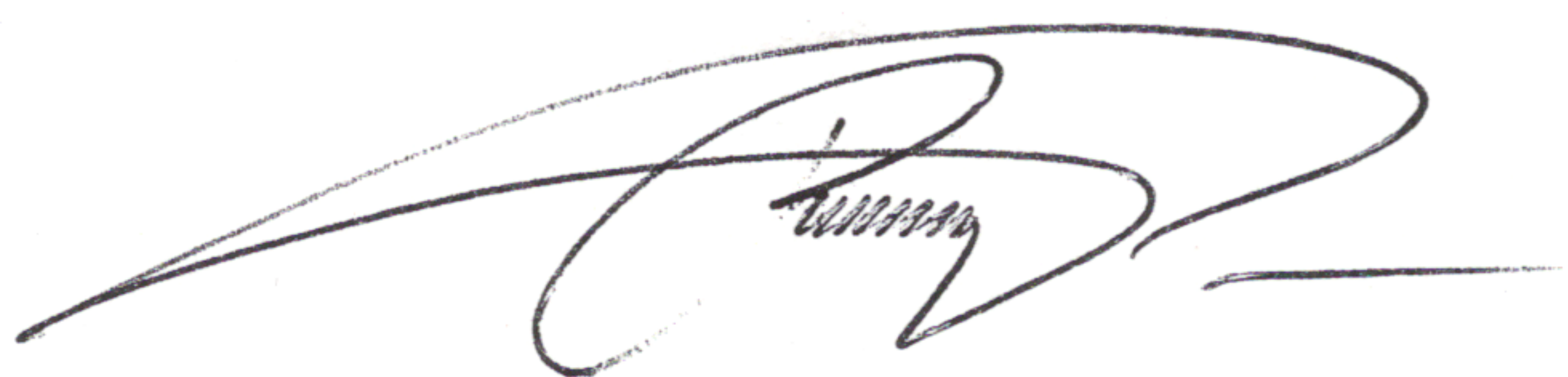
2. Постановления администрации Абатского муниципального района от 07.06.2013 № 42 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости», от 13.11.2013 № 98 «О внесении изменения в постановление администрации Абатского муниципального района от 07.06.2013 № 42», от 31.12.2013 № 138 «О внесении изменения в постановление администрации Абатского муниципального района от 07.06.2013 № 42» признать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее постановление (без приложения) в средствах массовой информации.

4. Разместить полный текст настоящего постановления и его приложения на официальном сайте Абатского муниципального района в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района, курирующего социальную сферу

Глава района

A handwritten signature in dark ink, consisting of a large, stylized 'В' followed by a horizontal line and a small flourish.

И.Ю.Васильев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений Абатского муниципального района (далее – учреждения), подведомственных отделу образования администрации Абатского муниципального района (далее – отдел образования) при осуществлении ими полномочий по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,

1.2. Круг заявителей
1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) обучающиеся учреждений;
- б) родители (законные представители) обучающихся учреждений

1.2.2. Заявители вправе неоднократно обращаться за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Справочная информация

Сведения о месте нахождения и графике работы учреждений, справочные телефоны учреждений размещены на официальном сайте отдела образования Абатского муниципального района сети Интернет (www.abatskob.ru), на официальном сайте Абатского муниципального района в сети Интернет: <https://abatsk.admtyumen.ru/mo/Abatsk/government/uslugi.htm>.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте отдела образования Абатского муниципального района сети Интернет (www.abatskob.ru), на официальном сайте Абатского муниципального района в сети Интернет (<https://abatsk.admtyumen.ru/mo/Abatsk/government/uslugi.htm>), а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров

государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области» в сети Интернет (www.uslugi.admtyumen.ru), Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области «Электронное образование» в сети Интернет (www.education.admtyumen.ru), либо непосредственно в учреждениях.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется учреждениями.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги учреждениями координирует отдел образования.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о текущей успеваемости обучающегося в письменной или электронной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление учетной записи для обеспечения доступа к подсистеме «Электронная школа» региональной единой государственной информационной системы образования Тюменской области (далее – подсистема «Электронная школа» РЕГИСО) осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Направление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного письма на электронную почту осуществляется при наличии учетной записи не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня обновления электронного дневника.

2.4.3. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося на основании письменного запроса родителя (законного представителя) учащегося осуществляется при наличии учетной записи не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации запроса.

2.4.4. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется при наличии учетной записи немедленно после обработки электронного запроса.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Абатского муниципального района в сети Интернет, и в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области» в сети Интернет.

2.6. 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

2.6.1. В случае размещения сведений о текущей успеваемости в подсистеме «Электронная школа» РЕГИСО:

- а) заявление, оформленное в соответствии с формой, установленной приложением № 1 к регламенту;
- б) документ удостоверяющий личность;
- в) страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
- г) согласие родителя (законного представителя) обучающегося на обработку персональных данных по форме, установленной приложением № 2 к регламенту;

2.6.2. При письменном обращении:

- а) документ удостоверяющий личность;
- б) заявление, с указанием:
 - фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя;
 - фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) обучающегося;
 - адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель должен предоставить самостоятельно.

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

2.7.1. Несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2.1 регламента.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1, либо 2.6.2 регламента, либо представление документов, по форме и содержанию, не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, настоящим регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника посредством подсистемы «Электронная школа» РЕГИСО является отсутствие у заявителя подтвержденной учетной записи (учетных данных) от федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – портал «Госуслуги»).

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление следующих обстоятельств:

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

2.11. *Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.12. *Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления данной услуги*

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.12.2. Время ожидания получения результата посредством подсистемы «Электронная школа» РЕГИССО – в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления на получение муниципальной услуги в электронном формате.

2.12.3. Время ожидания при получении результата при письменном обращении – в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

2.13. *Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги*

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в ходе личного приема, подлежит регистрации в день его поступления.

2.13.2. Заявление, поступившее в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. К помещениям учреждений, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

б) вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения;

в) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

г) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- указателями входа и выхода;
- табличкой с номерами и наименованиями помещений.

д) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

е) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, типовые бланки документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

ж) в помещениях также должны размещаться:

- информационные стенды, содержащие следующую информацию:
 - 1) график работы образовательной организации;
 - 2) круг заявителей;
 - 3) формы и образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) копия настоящего регламента;

7) сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) должностных лиц учреждения.

з) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

- табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;
- местом для письма и раскладки документов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента;
- соблюдение режима работы учреждения при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками учреждения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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

3.1. Перечень административных процедур(действий)

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача учетной записи для обеспечения доступа к информационной системе;
- 4) получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника;
- 5) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 регламента (далее - заявление и документы), в учреждение.

3.2.2. Заявление и документы предоставляются заявителем носителем путем личного обращения или почтой, либо в э/посредством Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, оценивает представленное заявление и документы на соответствие установленной форме и наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7 регламента.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление в журнале приема документов с присвоением порядкового регистрационного номера и направляет заявителю расписку о принятии заявления и документов в день его поступления по почте либо на электронную почту.

3.2.5. При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него муниципальной услуги специалист, ответственный за прием заявления и документов, оценивает представленное заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7 регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление в журнале приема документов с присвоением порядкового регистрационного номера в срок, который не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, 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.

3.2.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием заявлений и документов.

3.2.7. Критерии принятия решений - поступление заявления и документов.

3.2.8. 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.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

3.3.2. Специалист учреждения, ответственный за выполнение настоящей административной процедуры, рассматривает документы с целью установления соответствия сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, сведениям документов, подтверждающих факт, что заявитель является законным представителем учащегося, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их поступления от заявителя.

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

3.3.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры - визирование заявления руководителем учреждения.

3.4. *Выдача учетной записи для обеспечения доступа к информационной системе*

3.4.1. При принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги специалист учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия такого решения:

- формирует учетную запись (логин и пароль) заявителя для обеспечения доступа в подсистему «Электронная школа» РЕГИСО;

- направляет на электронный адрес заявителя сообщение либо информирует по телефону о необходимости личного обращения (с указанием даты и времени) в учреждение для получения учетной записи.

3.4.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответствии с приложением № 3 к регламенту направляется заявителю специалистом учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.4.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты учреждения.

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

3.4.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является выдача учетной записи для обеспечения доступа к информационной системе либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5. *Получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника*

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем учетной записи для обеспечения доступа к подсистеме «Электронная школа» РЕГИСО.

3.5.2. Заявитель может получить информацию в форме электронного дневника обучающегося на любом персональном компьютере, подключенном к сети «Интернет», или терминале, подключенном к сети «Интернет», любом мобильном устройстве, имеющим доступ к сети «Интернет» и установленным мобильным приложением «Образование72».

3.5.3. Для получения информации заявитель выполняет следующие действия:

- на сайте информационной системы «Электронная школа» <https://school.72to.ru> вводит логин и пароль, используемый на едином портале «Госуслуги» для идентификации пользователя информационной системы;
- осуществляет отбор необходимой информации.

3.5.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты учреждения.

3.5.5. Критерии принятия решения - получение заявителем учетной записи.

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

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

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок

3.5.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты муниципальной услуги документах

3.5.5. Критерии принятия решения - получение заявителем учетной записи

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в полученной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

3.6.2. Специалисты учреждения рассматривают заявление и проводят проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

3.6.5. При отсутствии опечаток или ошибок в полученной в результате предоставления муниципальной услуги информации специалисты учреждения готовят уведомление об отсутствии опечаток или ошибок и направляют его в адрес заявителя.

3.6.6. 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 (пять) рабочих дней со дня получения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной информации.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и предоставлением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами учреждений, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица учреждений.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления специалистами учреждений положений регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Отдел образования организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже 1 (одного) раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждения.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа отдела образования.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

5.1.1. 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 муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, интегрированного с порталом «Госуслуги», сайтом «Государственные и муниципальные услуги

Тюменской области», порталом государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области, официальным сайтом Абатского муниципального района в сети Интернет.

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

5.1.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами учреждения по телефону и при личном обращении заявителя, а также размещается на портале системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, интегрированном с порталом «Госуслуги», сайтом «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области», порталом государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области, официальным сайтом Абатского муниципального района в сети Интернет.

5.1.4. 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».

Приложение № 1
к регламенту

Руководителю (директору)

(наименование образовательной
организации,

Ф.И.О. руководителя)

(статус, Ф.И.О. заявителя)

Контактные данные: Приложение № 1
к регламенту

(контактный телефон или адрес
электронной почты)

заявление

Прошу предоставить мне доступ к подсистеме «Электронная школа»
Региональной единой государственной информационной системы образования для
получения информации о текущей успеваемости и посещаемости моего ребёнка _____

(фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) ребенка)

Подтверждаю, что я зарегистрирован(а) в федеральной государственной
информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг
(функций)» и имею учетные данные для доступа к сервису авторизации «Личный
кабинет».

Для связи учетных данных от федеральной государственной информационной
системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и
подсистемы «Электронная школа» РЕГИСО сообщаю:

Прошу сообщить _____
Регион- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) родителя
(законного представителя) _____

- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) обучающегося
(фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) ребенка) _____

Подтверждаю, что я зарегистрирован(а) в федеральной государственной
информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг
(функций)» и имею учетные данные для доступа к сервису авторизации «Личный
кабинет».

Для связи учетных данных от федеральной государственной информационной
системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и
подсистемы «Электронная школа» РЕГИСО сообщаю:

Прошу сообщить _____
Регион- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) родителя
(законного представителя) _____

- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) обучающегося
(фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) ребенка) _____

Подтверждаю, что я зарегистрирован(а) в федеральной государственной
информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг
(функций)» и имею учетные данные для доступа к сервису авторизации «Личный
кабинет».

Для связи учетных данных от федеральной государственной информационной
системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и
подсистемы «Электронная школа» РЕГИСО сообщаю:

Приложение № 2
к регламенту

Директору _____
(наименование учреждения)

(инициалы, фамилия директора)

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
паспорт: серия _____ номер _____, выданный _____,
(кем и
когда) зарегистрированный(ая) по адресу:

с целью оказания муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде

_____ (указать цели обработки персональных данных)

Даю согласие на обработку персональных данных ФИО; документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя); СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, телефон _____
(указать в случае необходимости перечень иных персональных данных субъекта персональных данных, на обработку которых дается согласие)

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 образовательной организации, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

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

Дата _____ подпись заявителя: _____

Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости Вам отказано по следующим причинам:

_____ (указать причину отказа)

Дата _____

Директор _____ Подпись _____

М.П. _____



АДМИНИСТРАЦИЯ АБАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.01.2021

№ 1

с. Абатское

О внесении дополнений в постановление администрации Абатского муниципального района от 08.11.2019 № 124

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие дополнения в постановление администрации Абатского муниципального района от 08.11.2019 № 124 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – постановление):

1.1. По тексту постановления и его приложений, за исключением приложения № 2 к постановлению, после слов «СНИЛС» дополнить словами «или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе, в форме электронного документа».

2. Опубликовать настоящее постановление на портале Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (<http://pravo-minjust.ru>, <http://право-минюст.рф>), зарегистрированном в качестве средства массовой информации Эл № ФС77-72471 от 05.03.2018, и разместить его на официальном сайте Абатского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района, курирующего социальную сферу.

Глава района

И.Ю. Васильев