



## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

**25.04.2019 № 300**

**п. Рефтинский**

**О внесении изменений в постановление главы городского округа  
Рефтинский от 13.06.2013 года № 502 «Об утверждении  
Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости на  
территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016  
года)**

В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь пунктом 15 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2013 года № 502 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кривоногову О.Ф.

**И.о. главы  
Заместитель главы  
администрации**

**Н.Б. Мельчакова**

Приложение № 1  
к постановлению главы городского  
округа Рефтинский от 25.04.2019  
года № 300 «О внесении изменений в  
постановление главы городского  
округа Рефтинский от 13.06.2013  
года № 502 «Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала  
успеваемости на территории  
городского округа Рефтинский»  
(в редакции от 30.06.2016 года)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о текущей успеваемости**  
**учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала**  
**успеваемости на территории городского округа Рефтинский»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории городского округа Рефтинский» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления данной муниципальной электронной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении информирования о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются: родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также совершеннолетние граждане, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) в отделе образования администрации городского округа Рефтинский (далее - отдел образования).

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты отдела образования можно ознакомиться:

– на информационном стенде, расположенном в администрации городского округа Рефтинский;

– на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) (<http://gosuslugi.ru>).

2) в муниципальных (автономных, бюджетных) общеобразовательных организациях (далее – образовательная организация).

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах электронной почты образовательных организаций можно ознакомиться:

– на информационных стендах образовательных организаций, расположенных в данных организациях городского округа Рефтинский;

– на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

– на ЕПГУ (<http://gosuslugi.ru>).

4. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме по следующим вопросам:

– о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

– о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

– о порядке предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования, образовательных организаций во время личного приёма, по телефону или по электронной почте отдела образования, данных организаций.

При информировании заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги по их обращениям ответы на обращения направляются заявителям в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращений.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории городского округа Рефтинский».

7. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями.

8. Результатом предоставления услуги является:

1) предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательной организации;

2) отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательной организации.

При обращении за муниципальной услугой в образовательную организацию с целью получения информации очно заявителю предоставляется актуальная и достоверная информация в бумажном виде, содержащая совокупность сведений следующего состава:

– информация о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося;

– сведения о содержании занятий и работ, включая те, по результатам которых получены оценки;

– сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

– сведения о домашних заданиях.

При обращении за муниципальной услугой с целью получать информацию заочно (в электронном виде) заявителю предоставляется персональный код доступа в автоматизированную информационную систему (АИС) образовательной организации, содержащую информацию о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника. При получении доступа к АИС образовательной организации заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника (формируемая автоматически из электронного журнала успеваемости), содержащего совокупность сведений следующего состава:

– информация о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося;

– сведения о содержании занятий и работ, включая те, по результатам которых получены оценки;

– сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

– сведения о домашних заданиях.

9. Срок предоставления муниципальной услуги.

1) Код доступа в АИС образовательной организации предоставляется заявителю в срок не позднее 10 рабочих дней с момента зачисления обучающегося в образовательную организацию.

2) Предоставление муниципальной услуги при очной форме обращения лично в образовательную организацию - в течение десяти рабочих дней со дня

приёма заявления; при заочной форме обращения в АИС образовательной организации - в момент обращения.

3) Отказ в предоставлении муниципальной услуги - в течение десяти рабочих дней с момента обращения заявителя.

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);
- на ЕПГУ (<http://gosuslugi.ru>).

11. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги:

При очном обращении в образовательную организацию или МФЦ заявитель представляет:

- заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в МОУ (приложение № 1 к Административному регламенту);
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (паспорт гражданина Российской Федерации).

В электронном виде услуга предоставляется автоматически в момент обращения путем входа заявителя с использованием кода доступа в АИС образовательной организации.

Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

12. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявителем является не уполномоченное лицо;
- в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

14. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания не выше второго и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места информирования заявителей оборудуются:

– информационными стендами с визуальной текстовой информацией (информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме);

– стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещение должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более трёх;
- 4) соблюдение норматива ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

18. Административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги:

- выдача заявителю кода доступа в АИС образовательной организации;
- приём заявления;
- подготовка информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации;
- предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации.

19. Код доступа в АИС образовательной организации формируется специалистом, ответственным за ввод и редактирование данных учащихся в АИС МОУ, и предоставляется заявителю в срок не позднее 10 рабочих дней с момента зачисления учащегося в образовательной организации.

Для получения кода доступа заявитель обращается в образовательной организации лично.

Факт получения кода доступа фиксируется ответственным специалистом в Журнале выдачи.

При заочном обращении (в электронной форме) предоставление информации заявителю о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации происходит автоматически в момент обращения путем входа заявителя с использованием кода доступа в АИС образовательной организации.

20. При выборе очной формы заявитель обращается в образовательной организации лично.

Основание для начала административной процедуры «Прием заявления» является обращение заявителя в образовательную организацию.

Специалист образовательной организации, ответственный за прием обращений, в момент обращения осуществляет проверку правильности заполнения заявления (приложение № 1 к Административному регламенту), принимает заявление или отказывает в приеме заявления, если в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе или заявителем является не уполномоченное лицо.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале обращений с указанием даты и времени приема заявления (отказа в приеме).

В случае отказа заявителю в бумажном виде выдается уведомление об отказе в приеме заявления (приложение № 3 к Административному регламенту);

Основание для начала административной процедуры «Подготовка информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации» является прием заявления в образовательную организацию.

Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение не более трех рабочих дней с момента получения заявления в образовательную организацию готовит информацию о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации.

Основание для начала административной процедуры «Предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации» является получение информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации.

Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление услуги, не позднее трех рабочих дней с момента приема заявления направляет заявителю информацию о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале обращений.

21. Информация о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации предоставляется в течение учебного года.

22. Документы, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации - не предусмотрены.

23. Документы, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях - не предусмотрены.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником отдела образования городского округа Рефтинский, который устанавливает периодичность осуществления текущего контроля.

25. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела образования Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Специалисты (должностные лица) отдела образования несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

26. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела образования.

27. Проверки могут быть:

1) плановые, которые проводятся в соответствии с графиком, утверждённым распоряжением главы городского округа Рефтинский. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский, которое устанавливает срок проведения плановой проверки, состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий, которых будет проведена плановая проверка. Распоряжение главы городского округа Рефтинский доводится до сведения начальника отдела образования. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий которого проводится проверка. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий, которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты плановой проверки доводятся до начальника отдела образования и специалиста отдела образования, в отношении действий которого проведена проверка.

2) Внеплановые, которые проводятся по конкретному обращению граждан. Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский, которое устанавливает срок и дату проведения внеплановой проверки, состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка. Распоряжение главы городского округа Рефтинский доводится до сведения начальника отдела образования. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, начальником отдела образования. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий



(бездействия) которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты внеплановой проверки доводятся до гражданина (по обращению которого проводилась проверка), начальника отдела образования и специалиста отдела образования, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

28. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьёй 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц**

29. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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, представление 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 администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока 18 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;

10) 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.

31. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

32. Приём жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

33. Приём жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре. Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу. Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

34. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени

заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

35. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>);

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) электронной почты администрации городского округа Рефтинский ([reft@goreftinsky.ru](mailto:reft@goreftinsky.ru)).

36. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их

должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

38. Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию городского округа Рефтинский, производится муниципально-правовым отделом городского округа Рефтинский.

39. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

40. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

– удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

– отказать в удовлетворении жалобы. При удовлетворении жалобы администрация городского округа Рефтинский принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

41. 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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению: сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги; извинения за доставленные неудобства; информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа Рефтинский.

42. Администрация городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию городского округа Рефтинский о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, ее должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

43. Администрация городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

44. Администрация городского округа Рефтинский сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб,

незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

46. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала  
успеваемости на территории  
городского округа Рефтинский»

**Заявление  
родителей (законных представителей) о текущей успеваемости  
ребёнка в форме электронного дневника**

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ  
УЧАЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

Прошу предоставить сведения об успеваемости учащегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. учащегося, класс)

за период \_\_\_\_\_.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- по телефону (номер телефона \_\_\_\_\_);
- по электронной почте (электронный адрес \_\_\_\_\_).

Подпись: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала  
успеваемости на территории  
городского округа Рефтинский»

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (далее – «Законный представитель»),  
даю согласие оператору образовательной организации \_\_\_\_\_,  
расположенной по адресу: \_\_\_\_\_ на обработку  
с использованием средства автоматизации - информационной системы  
«Дневник.ру», а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание,  
блокирование, передачу, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, пол Законного представителя Обучающегося,
- фамилия, имя, отчество, дату рождения, пол Обучающегося,
- данные об успеваемости (оценки и посещаемость), домашних заданиях,  
расписании обучающегося.

Цель обработки: предоставление обучающемуся и/или его Законному представителю информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательной организации начального, основного и общего среднего образования в электронном формате.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения обучающегося в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Осведомлен(а) о праве отозвать согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

Подпись: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала  
успеваемости на территории  
городского округа Рефтинский»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, адрес)

№ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЁМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В  
МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Настоящим уведомляю, что принято решение об отказе в приёме Вашего заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

от \_\_\_\_\_  
(дата заявления)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(указать причины отказа)

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)