

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 6 » апреля 2020 г.

№ 250

**Об утверждении Административного регламента Администрации
Петуховского района по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Законом Курганской области от 05.07.2011 г. № 39 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Курганской области», Постановлением Правительства Курганской области № 344 от 12.07.2011 г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области», в целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» на территории Петуховского района Администрация Петуховского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Петуховского района от 15.11.2013 г. №458 «Об утверждении Административного регламента Администрации Петуховского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Опубликовать настоящее постановление в порядке установленном Уставом Петуховского района Курганской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Петуховского района Замяткина А.Л.

Приложение
к постановлению Администрации Петуховского района
от 6 апреля 2020 г. № 250 «Об утверждении
Административного регламента Администрации
Петуховского района по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – Регламент) является регулирование отношений возникающих между Администрацией Петуховского района в лице муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации Петуховского района», муниципальных образовательных учреждений Петуховского района (далее – Учреждения) и юридическими или физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются учащиеся муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района» и их родители (законные представители несовершеннолетних граждан) (далее - заявитель) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения Администрации Петуховского района: Курганская область, Петуховский район, г. Петухово, улица Карла Маркса, 27.

Место нахождения МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района»: Курганская область, Петуховский район, г. Петухово, улица Кирова, 34.

Почтовый адрес: 641640, Курганская область, Петуховский район, улица Кирова, 34.

Местонахождение Учреждений (Почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты) размещены в приложении №4 к настоящему регламенту.

4. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в помещениях МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждений в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник - пятница:	08.00 - 17.00
Суббота, воскресенье:	Выходной день

График приема посетителей:

Понедельник - пятница:	08.30 - 17.00, обед 12.00-13.00
Суббота, воскресенье:	Выходной день

5. Номера телефонов МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района»: (3522) 446959 добавочные номера: 203, 205, 208.

6. Адрес официального сайта Администрации Петуховского района в сети Интернет <http://admpr.ru/>

7. Адрес электронной почты: Email: petuhovo.uo@mail.ru

8. Информация о Муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района» и Учреждениях, осуществляющих предоставление данной услуги, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальных сайтах Администрации Петуховского района, Учреждений (далее – официальный сайт) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www.gosuslugi.ru).

9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Администрации Петуховского района, Учреждений и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:
- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ МФЦ): Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр.41, тел.:8(3522)44-35-50;

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – отдел ГБУ МФЦ): Курганская область, Петуховский район, город Петухово, улица Октябрьская, 2/2, телефон: 8(35235)2-82-46.

11. На информационном стенде, размещенном в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

1) текст настоящего Регламента;

2) почтовый адрес МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения, телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения;

3) перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги, формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения, их должностных лиц;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги, места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;

6) информация о месте нахождения и графике работы ГБУ МФЦ, отдела ГБУ МФЦ;

7) информация о возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о возможности получения муниципальной услуги посредством Портала, электронный адрес Портала.

12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ МФЦ и Администрацией Петуховского района, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

13. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено:

- при непосредственном обращении заявителя в МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения;

- при обращении заявителя в МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения по электронной почте;

- при обращении заявителя в МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения по телефонной связи.

14. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения, способ проезда к ней, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Глава 4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

15. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела организационной и кадровой работы, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока – по контактными телефонам, указанным в заявлении.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 5. Наименование муниципальной услуги

16. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – информация о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и электронного журнала успеваемости).

Глава 6. Наименование органа самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

17. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района».

Предоставление муниципальной услуги осуществляют непосредственно МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района» и муниципальные общеобразовательные учреждения Петуховского района.

Муниципальная услуга также может быть предоставлена ГБУ МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ МФЦ и Администрацией Петуховского района.

18. МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося;
- мотивированный отказ в предоставлении информации.

При обращении за муниципальной услугой заявителю предоставляется персональный код доступа в автоматизированную информационную систему (далее АИС) МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», содержащую информацию о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника. При получении доступа к АИС МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района» заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника (формируется автоматически из электронного журнала успеваемости), содержащего совокупность сведений следующего состава:

- результаты о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период;
- сведения о домашних заданиях.

При отсутствии возможности доступа у заявителя к сети Интернет, результатом муниципальной услуги может быть ведомость текущих оценок учащегося (Приложение 6).

Указанная информация предоставляется в течение учебного года.

Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги:

- при очной форме обращения – в течение пяти рабочих дней со дня приема заявления;
- при заочной форме обращения код доступа в АИС МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района» предоставляется заявителю в срок не позднее 10 рабочих дней с момента зачисления учащегося в Учреждение;
- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося через АИС МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района».

21. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение семи рабочих дней со дня приема заявления.

В случае подачи заявления в отдел ГБУ МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в отделе ГБУ МФЦ. Сроки передачи документов из отдела ГБУ МФЦ не входят в общий срок предоставления услуги.

Глава 9. Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги регулируется:

1) Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» от 05.08.1998 года № 147, ст. 3802);

2) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 года, № 40, ст. 3822);

4) Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010г.);

б) Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Глава 10. 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

23. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося или заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации в форме электронного дневника (Приложение 1 и 2).

24. Заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося или заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации в форме электронного дневника составляется согласно форме, указанной в приложении 1, 2 к настоящему Регламенту.

25. В заявлении о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося или в заявлении о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации в форме электронного дневника указываются следующие данные: фамилия, имя, отчество гражданина, его почтовый индекс и адрес, контактный телефон.

26. К заявлению о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося или заявлению о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации в форме электронного дневника прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

27. Иных документов для подачи заявления не требуется.

28. Заявление, указанное в пункте 23 Регламента, может быть направлено заявителем по почте или представлено непосредственно в МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения.

29. Муниципальная услуга может предоставляться также по устному обращению заявителя.

30. Муниципальная услуга также предоставляется в электронном виде путем ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

31. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» и отделе ГБУ МФЦ.

МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения и отдел ГБУ МФЦ, в случае обращения заявителя через отдел ГБУ МФЦ, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

32. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги находятся в распоряжении МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района» и Учреждений.

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений для получения муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» и в отделе ГБУ МФЦ.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 Регламента:
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
 - в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению;
 - запрашиваемая информация не предусмотрена Регламентом.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является подача заявителем жалобы на действия (бездействие) должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

36. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
 - учащийся отчислен или исключен из Учреждения;
 - учащийся, в отношении которого направлен запрос, не является учащимся Учреждения;
 - заявитель направил запрос в отношении несовершеннолетнего учащегося, родителем (законным представителем) которого он не является.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

37. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

38. Предоставление муниципальной услуги для заявителя является бесплатным.

Глава 16. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

39. Плата за услугу, которая является необходимой и обязательной, не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

41. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящих документов МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждений. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через отдел ГБУ МФЦ - в течение 3 дней со дня поступления заявления. При обращении заявителя через отдел ГБУ МФЦ, срок регистрации заявления в МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждении исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

42. Особенности регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал или ГБУ МФЦ предусмотрены главой 21 настоящего Регламента.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

43. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района» и снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», ответственных за предоставление муниципальной услуги. Помещения для предоставления муниципальной услуги Учреждениями размещены по адресам, указанным в приложении 4 к Регламенту. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается телефоном, ксероксом, сканером и принтером.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование учреждения.

Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, пишчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания

(устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными настоящим Регламентом.

44. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к сети Интернет, справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

45. На территории организации должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств лиц с ограниченными физическими возможностями, а также места для ожидания (под навесом, с посадочными местами), туалет, доступ заявителей к которым является бесплатным.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию организации выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

46. МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления Муниципальной услуги, а

также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления Муниципальной услуги.

47. 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 МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждений при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в ГБУ МФЦ, отделе ГБУ МФЦ;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

48. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) и решения сотрудников МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждений;
- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждений при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Глава 21. Требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

49. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ МФЦ и Администрацией Петуховского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

50. При предоставлении муниципальной услуги в ГБУ МФЦ специалистами ГБУ МФЦ могут в соответствии с настоящим Регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

51. В случае подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ МФЦ, отдел ГБУ МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждений.

52. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, которая соответствует форме представления, указанного в приложении 1 или в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и иными документами, установленными пунктом 23 Регламента, посредством личного приема в МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения или ГБУ МФЦ, или в электронной форме посредством Портала или АИС МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района».

54. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения или ГБУ МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация заявления и документов:

а) устанавливает личность обратившегося путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;

г) обеспечивает регистрацию заявления в книге регистрации входящих документов, а также выдачу заявителю под личную подпись расписки о приеме заявления и документов по форме, приведенной в приложении 4 к Регламенту (форма расписки ГБУ МФЦ определяется ГБУ МФЦ).

55. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения обеспечивает регистрацию заявления в книге регистрации входящих документов. При этом получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Портала. В случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные электронной квалифицированной подписью, сотрудник проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Порталу.

56. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления сотрудник МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения обеспечивает регистрацию заявления в книге регистрации входящих документов.

57. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

58. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в книгу регистрации входящих документов.

59. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения или сотрудник ГБУ МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация заявления и документов.

60. Критерием для исполнения административной процедуры является факт обращения заявителя.

61. Максимальный срок совершения административной процедуры при личном обращении в МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения или ГБУ МФЦ не должен превышать 15 минут. При поступлении заявления в электронной форме либо почтой в рабочие дни – в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

62. Результатом данной процедуры является прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

Глава 23. Рассмотрение заявления и документов, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной 22 главой Регламента.

64. Ответственное должностное лицо МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения в соответствии с представленными документами устанавливает личность и полномочия заявителя. По результатам рассмотрения документов принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 5 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта ответа заявителю, включающего всю необходимую информацию о текущей успеваемости учащегося или выдача персонального кода доступа к АИС с целью получения информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.

65. Выдача учетных данных для обеспечения доступа к АИС.

При принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения:

- формирует персональный код доступа в АИС;
- направляет на электронный адрес заявителя сообщение о необходимости личного обращения (с указанием даты и времени) в МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждение для получения персонального кода доступа в АИС.

При личном обращении заявителя в МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждение сотрудник выдает заявителю персональный код доступа в АИС.

При предоставлении муниципальной услуги в данной форме должны соблюдаться следующие технические и организационные условия:

- доступ к АИС для заявителя осуществляется через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- заявителю предоставляется автоматизированный доступ к информации в АИС, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными самого заявителя либо только того учащегося, чьим родителем (законным представителем) является заявитель;
- Учреждения самостоятельно размещают через ответственных лиц Учреждения, назначаемых руководителем Учреждения, информацию в базах данных АИС, обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов, своевременный ввод и обновление расписания занятий в АИС.

66. Получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника из АИС через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет осуществляется заявителем муниципальной услуги самостоятельно.

67. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано по основаниям, предусмотренных пунктами 35, 36 настоящего Регламента.

Сотрудник МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения оформляет уведомление об отказе в предоставлении услуги (Приложение 5). Уведомление подписывается руководителем МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения, регистрируется в установленном порядке и должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причина отказа в предоставлении муниципальной услуги. Сотрудник МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения передает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя в течение 3 рабочих дней.

68. Проект ответа заявителю, включающего всю необходимую информацию о текущей успеваемости учащегося в форме ведомости с текущей успеваемостью учащегося сотрудник МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения передает руководителю для рассмотрения и подписания.

69. Руководитель по результатам рассмотрения заявления подписывает подготовленный проект ответа заявителю либо, в случае наличия замечаний к подготовленному проекту ответа, принимает решение о возврате проекта ответа на доработку ответственному должностному лицу МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения.

70. Проект ответа заявителю подлежит подписанию руководителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных проектов.

Сотрудник МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения (подписания) руководителем проекта ответа обеспечивает их регистрацию и выдачу (направление) заявителю способом получения результата услуги, указанным в заявлении (в том числе, при выборе заявителем способа получения результата муниципальной услуги путем личного получения в ГБУ МФЦ результат услуги направляется сотрудником МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения в ГБУ МФЦ в день регистрации).

Дата выдачи (направления) результата услуги и их содержание фиксируются в книге регистрации входящих документов.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания заявитель уведомляет о принятом решении:

- при поступлении заявления в электронной форме уведомление направляется заявителю посредством Портала;

- в случае если заявитель выбрал способ получения результата в ГБУ МФЦ, он уведомляется о возможности получения результата через ГБУ МФЦ;

- в случае если заявитель выбрал получить результат лично в МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждении о возможности его получения заявитель уведомляется сообщением на адрес электронной почты либо по номеру телефона, которые заявитель указал в заявлении.

71. Вся информация, полученная в ходе предоставления муниципальной услуги от заявителя формируется в учетное дело.

72. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник, назначенный руководителем МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

Глава 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

73. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения, ответственными за предоставление

муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается муниципальным правовым актом.

Глава 25. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

74. Должностные лица МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

75. Персональная ответственность должностных лиц МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Глава 26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

76. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации, предусмотренной настоящим Регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого (осуществляемого) им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Глава 27. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

77. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждений в досудебном порядке.

Глава 28. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

78. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является восстановление или защита нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействия) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Курганской области;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ МФЦ, с использованием сети Интернет, официальных сайтов, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если это не предусмотрено законодательством.

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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 29. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

80. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Глава 30. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

81. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения является поступление жалобы заявителя.

Орган, в который может быть направлена жалоба, является МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района».

82. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 (бездействиях) МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения, должностных лиц.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ответственного исполнителя либо муниципального служащего.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района».

Глава 31. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

83. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Глава 32. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

84. Жалоба, поступившая в МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района» в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 33. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

85. По результатам рассмотрения жалобы МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

86. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

87. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года №25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района» незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

88. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 80 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и (или) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

89. Действия (бездействия), решения должностных лиц МКУ «Управление образования Администрации Петуховского района», Учреждения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

Ф О Р М А
заявления

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося

Директору _____
(наименование образовательной организации)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____
(№, кем и когда выдан)

действующего от имени _____
(ФИО или наименование организации)

на основании _____
(доверенности, устава, положения)

зарегистрированного _____
(адрес регистрации)

контактные телефоны:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости учащегося _____ (указывается ФИО учащегося, класс), который является моим _____ (указывается степень родства).

Результат рассмотрения предоставления услуги прошу направить

_____ (указать форму предоставления ответа: почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)

При этом, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на использование моих персональных данных в целях подготовки необходимых документов.

Подпись лица подавшего заявление

«__» _____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Подпись лица, принявшего заявление

«__» _____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала
успеваемости»

Ф О Р М А
заявления

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной
образовательной организации в форме электронного дневника

Директору _____
(наименование образовательной организации)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____
(№, кем и когда выдан)
действующего от имени _____
(ФИО или наименование организации)
на основании _____
(доверенности, устава, положения)
зарегистрированного _____
(адрес регистрации)
контактные телефоны:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить персональный код доступа для регистрации в АИС
_____ с целью получения информации о текущей
успеваемости в форме электронного дневника учащегося _____
(указывается ФИО учащегося, класс), который является моим _____ (указывается
степень родства).

Результат рассмотрения предоставления услуги прошу направить

_____ (указать форму предоставления ответа: почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)

При этом, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №
152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на использование моих персональных данных в
целях подготовки необходимых документов.

Подпись лица подавшего заявление

«__» _____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Подпись лица, принявшего заявление

«__» _____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Блок-схема

Предоставления муниципальной услуги о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Информация

об муниципальных общеобразовательных учреждениях Петуховского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Наименование учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Адрес месторасположения учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Номера телефонов учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Адрес официального сайта учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Адрес электронной почты учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги
МБОУ "Актабанская средняя общеобразовательная школа"	641682, Курганская область, Петуховский район, с.Актабан, ул.Школьная, 1	35-235-41-1-47	http://aktaban45.ucoz.net	aktaban1@mail.ru
МБОУ "Курортская средняя общеобразовательная школа"	641660, Курганская область, Петуховский район, поселок Курорт "Озеро Медвежье", ул. Школьная, 9	35-235-34-1-67	http://kurortsoch.ucoz.ru	o-astan@yandex.ru
МКОУ "Новогеоргиевская"	641666, Курганская	35-235-44-1-75	https://nowogeorгиеvka.ucoz.net	snovogeorгиеvka@yandex.ru

средняя общеобразовательная школа"	область, Петуховский район, с.Новогеоргиевка-2, переулок Школьный, 6		t/	
МБОУ "Октябрьская средняя общеобразовательная школа"	641353, Курганская область, Петуховский район, с.Октябрьское, ул.Озерная, 1	35-235-31-1-48	http://octshkola.ucoz.ru	octshkola@yandex.ru
МБОУ "Петуховская средняя общеобразовательная школа №1"	641640, Курганская область, Петуховский район, г.Петухово, ул. К.Маркса, 3	35-235-2-31-68	http://petuhovo1.blogspot.ru/	remos84@mail.ru
МБОУ "Петуховская средняя общеобразовательная школа №2"	641640, Курганская область, Петуховский район, г.Петухово, ул. Чапаева, 64	35-235-3-86-88	shk2petuhovo.ucoz.ru	shkola2.07@mail.ru
МБОУ "Стрелецкая средняя общеобразовательная школа"	641353, Курганская область, Петуховский район, с.Стрельцы, ул.Озерная, 31	35-235-2-75-12	http://streleckay1.ucoz.com	streleckay1@mail.ru

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Форма уведомления

Об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ «____» _____ 20 ____ г.

Уведомление

Об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося _____ от _____
(ФИО учащегося) (дата принятия заявления)
принято решение об отказе (приостановлении) предоставления информации в связи с _____
(указать причины отказа)

Руководитель _____ /расшифровка подписи/

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

**Ведомость
текущих оценок учащегося ____ класса**

МБОУ « _____ »

(Ф.И.О. учащегося)

Предмет	
Русский язык	
Литературное чтение	
Математика	
Окружающий мир	
Искусство (музыка)	
Искусство (ИЗО)	
Технология (труд)	
Иностранный язык (английский) (Немецкий)	
Физическая культура	

Классный руководитель

подпись

Ф.И.О.

Директор МБОУ « _____ »

подпись

Ф.И.О.