ПРОЕКТ

ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановление администрации муниципального образования Выселковский район от 2 апреля 2012 года №344 "Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Выселковский район", руководствуясь статьей 29 Устава муниципального образования Выселковский район, п о с т а н о в л я ю:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости» (прилагается).

2.Настоящее постановление обнародовать.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Выселковский район А.А.Тарапина.

4.Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава муниципального образования

Выселковский район С.И.Фирстков

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации

 муниципального образования Выселковский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

" Об утверждении административного регламента

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

Проект подготовлен и внесен:

Управлением образования

администрации муниципального

образования Выселковский район

Начальник управления А.П.Ураева

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

Проект согласован:

Заместитель главы муниципального

образования Выселковский район А.А.Тарапина

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

Заместитель главы муниципального

образования Выселковский район Т.П.Коробова

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

Начальник юридического отдела

администрации муниципального

образования Выселковский район Е.А.Безносова

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

Заместитель главы муниципального

образования Выселковский район Н.В.Карабут

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации

муниципального образования

Выселковский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются обучающиеся муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Выселковский район и их родители (законные представители), как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на сайте <http://www.gosuslugi.ru>, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), а также при личном обращении или заочно (с использованием электронной или телефонной связи):

1) Управлением образования администрации муниципального образования Выселковский район (далее - управление образования):

по адресу: 353100, Краснодарский край, Выселковский район, ст.Выселки, ул. Ленина,37, начальник управления образования Ураева Антонина Петровна; график приёма специалиста управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги: среда с 8.00 до 12.00., перерыв с 12.00 до 13.00. Телефон: 8(861-57)7-38-78;

- по телефону 8(861-57)7-38-78 (специалисты управления образования), 8(861-57)7-33-98 (секретарь);

- адрес электронной почты: ruo@vis.kubannet.ru;

- адрес сайта: http://www.uo.viselki.ru/.

2) Муниципальными (автономными, бюджетными) образовательными организациями: общеобразовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее – МОО).

Сведения о местонахождении МОО, электронные адреса, телефоны указаны в Приложении № 4.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОО.

1.3.2. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов управления образования и МОО с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в МОО).

2.2. Организации, предоставляющие муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МОО (Приложение № 4).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в МОО;

- отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в МОО.

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

- результаты о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося;

- сведения о домашних заданиях;

- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

При обращении за муниципальной услугой с целью получать информацию заочно (в электронном виде) заявителю предоставляются персональные логин и пароль для доступа в автоматизированную систему управления (АСУ) МОО, содержащую информацию о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника. При получении доступа к АСУ МОО заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника (формируемая автоматически из электронного журнала успеваемости), содержащего совокупность сведений следующего состава:

- результаты о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;

- сведения о домашних заданиях.

Указанная информация предоставляется в течение учебного года.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Логин и пароль для доступа в АСУ МОО предоставляются заявителю в срок не позднее 10 рабочих дней с момента зачисления обучающегося в МОО.

Предоставление муниципальной услуги при очной форме обращения лично в МОО в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления; при заочной форме обращения в АСУ МОО – в момент обращения.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края»;

- уставы МОО;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

При очном обращении в МОО:

- заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в МОО (Приложение №1),

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного представителя обучающегося.

В электронном виде услуга предоставляется автоматически в момент обращения путем входа заявителя с использованием кода доступа в АСУ МОО.

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

2.6.1. Запрещается 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, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.7. 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.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем является не уполномоченное лицо.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги – не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

2.12.2. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;

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

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей;

- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ.

2.13.2. В процессе предоставления муниципальной услуги МОО должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Для получения кода доступа к АСУ МОО заявитель обращается в МОО лично.

3.2. При заочном обращении (в электронной форме) предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в МОО происходит автоматически в момент обращения путем входа заявителя с использованием кода доступа в АСУ МОО, в том числе через Портал.

3.3. При выборе очной формы заявитель обращается в МОО лично. Административные процедуры при личном обращении:

| № | Действия при выполнении административных процедур | Ответственное лицо | Максимальный срок |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Прием заявления (Приложение №1) | Сотрудник МОО | В соответствии с датой и временем обращения заявителя |
|  | Проверка правильности заполнения заявления, проверка факта, что заявителем является уполномоченное лицо | Сотрудник МОО | В момент приема заявления |
|  | Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в МОО | Сотрудник МОО | В течение 10 рабочих дней со дня приема заявления |
|  | Отказ в приеме заявления и уведомление заявителя об отказе в приеме заявления (Приложение №2) | Сотрудник МОО | В соответствии с датой и временем обращения заявителя |
|  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3) | Сотрудник МОО | в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления  |

3.4. Информация о текущей успеваемости обучающегося в МОО предоставляется в течение учебного года.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в МОО осуществляет управление образования.

Контроль осуществляется в соответствии с полномочиями, утвержденными Положением об управлении образования, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных организаций муниципального образования Выселковский район.

4.2. Формами контроля являются:

- предварительный контроль;

- текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной услуги;

- последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего регламента и Приложении № 4 к нему.

5.3. 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, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес 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, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник Управления образования

администрации муниципального образования

Выселковский район А.П.Ураева

 Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заявление

о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной общеобразовательной организации

 (кода доступа в АСУ МОО)

Прошу предоставить сведения о текущей успеваемости обучающегося\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО обучающегося, класс)

за период с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

Сведения о заявителе:

1. ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Вид документа, подтверждающего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку моих (моего ребенка) персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. "\_\_\_\_\_" ч. "\_\_\_\_\_\_\_" мин.

 (дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Начальник Управления образования

администрации муниципального образования

Выселковский район А.П.Ураева

 Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, адрес)

№\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Уведомление

об отказе в приеме заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной общеобразовательной организации

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

*(ФИО обучающегося*)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*дата заявления)*

в связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указать причины отказа)*

Руководитель МОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

Начальник Управления образования

администрации муниципального образования

Выселковский район А.П.Ураева

|  |
| --- |
| Приложение № 3к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, адрес)

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Уведомление

об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной общеобразовательной организации

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ФИО обучающегося*)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*дата принятия заявления)*

принято решение об отказе в связи с *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указать причины отказа)*

Руководитель МОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(расшифровка подписи)*

Начальник Управления образования

администрации муниципального образования

Выселковский район А.П.Ураева

|  |
| --- |
| Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» |

#### ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ф.И.О руководителя | Рабочий телефон | Электронная почта |
| 1 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 станицы Выселки муниципального образования Выселковский район | Храмова Светлана Николаевна | 73-7-09 | school1@vis.kubannet.ru |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 им. И.И. Тарасенко станицы Выселки муниципального образования Выселковский район | КозловАндрей Викторович | 75-8-56 | school2@vis.kubannet.ru |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 станицы Березанской муниципального образования Выселковский район | Алексеенко Ирина Юрьевна | 52-3-50 | school3@vis.kubannet.ru |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4 поселка Заречный муниципального образования Выселковский район | Слюсарев Александр Васильевич | 79-0-50 | school4@vis.kubannet.ru |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5 станицы Ирклиевской муниципального образования Выселковский район | Клименко Наталья Владимировна | 40-1-92 | school5@vis.kubannet.ru |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №6 поселка Газырь муниципального образования Выселковский район | Титенко Зоя Ивановна | 33-7-63 | school6@vis.kubannet.ru |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №7 станицы Новодонецкой муниципального образования Выселковский район | Попович Ирина Ивановна | 37-6-45 | school7@vis.kubannet.ru |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №8 имени А.Н.Близнюкова поселка Бейсуг муниципального образования Выселковский район | Гальченко  ЛюбовьИвановна | 31-2-65 | school8@vis.kubannet.ru |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №9 станицы Крупской муниципального образования Выселковский район | Минченко Ирина Анатольевна | 35-6-46 | school9@vis.kubannet.ru |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №11 станицы Новогражданской муниципального образования Выселковский район | Соколан Нина Ивановна  | 49-4-73 | school11@vis.kubannet.ru |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №12 станицы Новобейсугской муниципального образования Выселковский район | Ищенко Ирина Валентиновна | 46-4-79 | school12@vis.kubannet.ru |
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №13 имени Героя Российской Федерации М. С. Дангириева поселка Гражданский муниципального образования Выселковский район | Минко Елена Анатольевна  | 34-2-84 | school13@vis.kubannet.ru |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №14 имени Героя Советского Союза С.Е.Белого хутора Бейсужек Второй муниципального образования Выселковский район | Кривоносикова Татьяна Викторовна | 47-1-15 | school14@vis.kubannet.ru |
| 14 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №15 станицы Бузиновской муниципального образования Выселковский район | Шовковая Ольга Николаевна | 45-6-27 | school15@vis.kubannet.ru |
| 15 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №16 станицы Балковской муниципального образования Выселковский район | Троян Нина Георгиевна | 36-3-19 | school16@vis.kubannet.ru |
| 16 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №17 имени воина-интернационалиста Величко Александра Алексеевича станицы Выселки муниципального образования Выселковский район | Беспалова Елена Анатольевна | 73-9-30 | school17@vis.kubannet.ru |
| 17 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №18 станицы Новомалороссийской муниципального образования Выселковский район | ГребенюкИгорь Григорьевич | 43-6-62 | school18@vis.kubannet.ru |
| 18 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №19 станицы Александроневской муниципального образования Выселковский район | Дробышева Светлана Ивановна | 31-2-14 | school19@vis.kubannet.ru |
| 19 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №20 село Заря муниципального образования Выселковский район | Петрикина Наталья Михайловна  | 44-1-44 | school20@vis.kubannet.ru |
| 20 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №25 станицы Новомалороссийской муниципального образования Выселковский район | БеленкоЛарисаЮрьевна | 42-2-66 | school25@vis.kubannet.ru |
| 21 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа муниципального образования Выселковский район | Базовая Ольга Анатольевна | 76-1-35 | Olga1970\_\_5@mail.ru |

Начальник Управления образования

администрации муниципального образования

Выселковский район А.П.Ураева

|  |
| --- |
| Приложение № 5к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и журнала успеваемости» |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя

Заочное

Очное

Проверка правильности заполнения заявления

Формирование уведомления

об отказе в предоставлении информации (приеме заявления)

Предоставление информации заявителю

Предоставление муниципальной услуги завершено

Направление уведомления заявителю

Предоставление информации заявителю

Аутентификация данных заявителя

Начальник Управления образования

администрации муниципального образования

Выселковский район А.П.Ураева