РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

# Юргинский муниципальный район

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

администрации Юргинского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « | 03 | » | 06 | 20 | 16 | г. |  | № | 29-МНА |

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение**

**электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

# В целях практической реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009г. № 1993-р (ред. от 07.09.2010) и оказания первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и учреждениями Юргинского муниципального района в электронном виде:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей
успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости» согласно Приложению.
2. Постановление Администрации Юргинского муниципального района от 25.01.2011 №3-МНА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Юргинские ведомости».
4. Разместить настоящее постановление в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Юргинского муниципального района.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на
заместителя Главы Юргинского муниципального района по социальным вопросам
Козлову А. В.

глава Юргинского

муниципального района А. В. Гордейчик

Приложение № 1

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от 03.06.2016 № 29-МНА

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление**

**информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также информационных стендах, размещенных в муниципальных общеобразовательных учреждениях Юргинского муниципального района (далее – общеобразовательные учреждения).

1.2. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Управление образования администрации Юргинского муниципального района (далее – Управление образования)

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования и осуществляется через муниципальные общеобразовательные учреждения.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р (от 28 декабря 2011 года № 2415-р) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
* Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»;
* Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 3 ноября 2015 года
№ 305-ФЗ);
* Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ  «Об обеспечении доступа к информации деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в ред. [от 28 ноября 2015 года N 357-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/420318432));
* Федеральными  государственными  образовательными  стандартами;
* уставами муниципальных образовательных учреждений Юргинского муниципального района Кемеровской области;
* положением об управлении образования администрации Юргинского муниципального района;
* иными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области и муниципальными правовыми актами.

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

* получение заявителем необходимой для него информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования на территории Юргинского района;
* мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители), обучающиеся.

1.7. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются руководители общеобразовательных учреждений.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется дистанционно в электронном виде родителям обучающегося, законным представителям обучающегося по их запросу общеобразовательным учреждением с использованием информационно-коммуникационных технологий для обеспечения возможности ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

* в Управлении образования администрации Юргинского муниципального района:

почтовый адрес: 652050, Кемеровская область, г. Юрга, ул. Машиностроителей, д. 35

номер телефона для справок: 8(38452) 4-18-39;

адрес электронной почты: uorurg@mail.ru;

факс: 8(38451) 4-18-39;

график работы: понедельник – пятница с 08.00 - 17.00 ;

выходной: суббота, воскресенье;

обеденный перерыв с 12.00 – 13.00;

* непосредственно в общеобразовательных учреждениях, имеющих лицензию и государственную аккредитацию (приложение № 1 к Регламенту).

2.1.2.  Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, в дни и часы приема граждан; иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

2.1.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информации;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

2.1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

* о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
* о порядке предоставления муниципальной услуги;
* о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
* о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* о графике приема получателей муниципальной услуги;
* об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Заявления подлежат обязательной регистрации в течение одного рабочих дней с момента поступления в общеобразовательное учреждение. Регистрация поступивших заявлений заявителей осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.2.2. Срок рассмотрения заявлений не должен превышать 10 дней со дня регистрации.

2.2.3. Время ожидания в очереди для получения информации о проце­дуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с момента предоставления родителем (законным представителем) заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости до момента отказа от предоставления муниципальной услуги.

Периодичность предоставления информации – ежедневно.

2.3. Условия предоставления муниципальнойуслуги.

Муниципальная услуга предоставляется потребителям (родителям, детям) бесплатно.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги гражданин подает в общеобразовательное учреждение заявление, в котором указываются фамилия, имя, отче­ство заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Основанием для отказа в предоставлении гражданину муниципаль­ной услуги является отказ заявителя должным образом оформить свое заявление (Приложение № 6).

2.5.2. Обращение заявителя не рассматривается, если:

* в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
* в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
* ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
* в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;
* обращение не содержит вопросы, касающиеся применения муниципальных правовых актов, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.6. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей (представителей заявителей) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель (представитель заявителя) не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях уполномоченного органа на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.7. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является:

* расположенность помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
* степень информированности заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
* возможность выбора заявителем (представителем заявителя) форм обращения за получением государственной услуги;
* доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
* своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
* соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
* возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления государственной услуги;
* открытый доступ для заявителей (представителей заявителей) к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;
* наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченных органов, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (представителей заявителей)».
* соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
* наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченных органов, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления и документов от заявителей.

Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

* возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
* возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
* содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
* надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
* обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

* оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
* предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
* оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

* приём заявления;
* подготовка информации для предоставления заявителю;
* направление ответа заявителю.

3.1.2. Приём заявления:

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение заявления (Приложения № 2), (Приложения № 3).

Заявление, поступившее в образовательное учреждение, регистрируется в порядке делопроизводства (далее – в установленном порядке) и направляется руководителю образовательного учреждения.

Максимальный срок исполнения процедуры – два рабочих дня с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов (Приложение № 4).

3.1.3. Подготовка и выдача информации заявителю:

Основанием для начала административной процедуры является определение руководителем общеобразовательного учреждения сотрудника, ответственного за ее выполнение и передача заявки сотруднику на исполнение.

Сотрудник осуществляет подбор информации, подготовку ответа заявителю (его представителю) и передает ответ на подпись руководителю образовательного учреждения.

Срок исполнения процедуры – от десяти до семи рабочих дней с момента поступления заявления.

Результатом административной процедуры является подготовленный ответ заявителю (его представителю), содержащий информацию по всем поставленным в запросе вопросам.

3.1.4. Направление ответа заявителю:

Руководитель подписывает подготовленный сотрудником ответ и направляет для регистрации и направления заявителю (его представителю) в установленном порядке.

Ответ в течение двух рабочих дней после подписания регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю в виде почтового отправления, а в случае, если заявитель (его представитель) самостоятельно определил иную форму получения, лично в образовательном учреждении или в электронном виде на адрес заявителя (его представителя).

Фиксацией результата исполнения административного действия является регистрация информации сотрудником образовательного учреждения в журнале регистрации исходящих документов, а также отметка о дате выдачи или дате отправки информации.

3.1.5. Родители (законные представители) вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

3.2. Требования к местам предоставления услуги:

3.2.1. Место для приема посетителей в общеобразовательном учреждении оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3.2.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

3.2.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

3.2.4. Помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием сотрудника, а при отсутствии такой возможности в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько сотрудников.

 Административные процедуры представлены в блок-схеме (Приложение № 5).

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования.

4.1.2. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями общеобразовательных учреждений действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

4.2. Проверка предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки).

4.2.2. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица,**

 **а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления образования в досудебном и судебном порядке.

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращение) на имя начальника Управления образования.

5.3. Должностные лица Управления образования проводят по предварительной записи личный прием заявителей.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах отдела образования.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в осуществлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

5.4. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

* фамилия, имя, отчество гражданина, который подает обращение, его место жительства или пребывания;
* наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
* суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.5. По результатам рассмотрения обращения должностное лицо отдела образования принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляют заявителю.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Отдел образования при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями начальник отдела образования, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в отдел образования.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела образования в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии должностных лиц отдела образования, о нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

* фамилию, имя, отчество гражданина, который подает сообщение, его место жительства или пребывания;
* наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
* суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
* сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.9. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо выдать заявителю ответ на руки.

5.11. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущейуспеваемости учащегося, ведениеэлектронного дневника и электронногожурнала успеваемости |

Сведения

 о муниципальных общеобразовательных учреждениях

 на территории Юргинского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** |  | **Адреса ООУ** | **Телефонные номера** |
| **Наименование ООУ** | **Руководитель ООУ** |
| 1 | Арлюкская средняя общеобразовательная школа | 652070, п. ст. Арлюк, ул. Школьная, д. 26а | 98-1-15 |
| 2 | Белянинская основная общеобразовательная школа | 652085, д. Белянино, ул. Школьная, д. 2 | 76-2-15 |
| 3 | Большеямская основная общеобразовательная школа имени Сергея Грезина  | 652083, с. Большеямное, ул. Школьная, д. 2 | 78-1-57 |
| 4 | Верх-Тайменская средняя общеобразовательная школа | 652081, с. Верх-Тайменка, пер. Горский, д. 2 | 72-1-30 |
| 5 | Елгинская начальная школа - детский сад | 652086, д. Елгино, ул. Заречная, д. 38 | 73-3-59 |
| 6 | Зеледеевская средняя общеобразовательная школа | 652077, д. Зеледеево, ул. Молодежная, д. 15 | 70-1-38 |
| 7 | Зимниковская основная общеобразовательная школа | 652088, д. Зимник, ул. Школьная, д. 17 | 99-1-33 |
| 8 | Искитимская средняя общеобразовательная школа | 652092, п. ст. Юрга 2-я, ул. Школьная, д. 20 | 93-1-82 |
| 9 | Мальцевская основная общеобразовательная школа | 652074, д. Мальцево, ул. Советская, д. 20 | 73-6-41 |
| 10 | Новоромановская основная общеобразовательная школа | 652082, д. Новороманово, ул. Центральная, д. 47 | 77-2-02 |
| 11 | Попереченская средняя общеобразовательная школа | 652071, с. Поперечное, ул. Школьная, д. 7 | 96-1-10 |
| 12 | Проскоковская средняя общеобразовательная школа | 652073, с. Проскоково, ул. Школьная, д. 11 | 73-1-76 |
| 13 | Тальская средняя общеобразовательная школа | 652097, д. Талая, ул. Тальская, д. 2а | 90-2-33 |
| 14 | Юргинская средняя общеобразовательная школа | 652072, п. Юргинский, ул. Центральная, д. 19 | 94-1-60 |
| 15 | Детско-юношеский центрМОУ ДО «ДЮЦ» | 652073, с. Проскоково, ул. Школьная, д. 11 | 73-2-90 |
| 16 | Детский дом «Надежда» | 652081, с. Верх-Тайменка, ул. Горская, д. 20 | 72-1-23 |
| 17 | Детско-юношеская спортивная школа Юргинского района МОУ ДО «ДЮСШ» | 652090, д. Макурино, ул. Молодежная, д. 1 | 6-09-94 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости |

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

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

(наименование учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости |

**Заявление**

Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости моего ребенка (сына, дочери)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (подпись)

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

**Минимальные требования к журналу регистрации заявлений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Регистрация (№, дата принятия заявления)** | **ФИО заявителя** | **Краткое описание заявления** | **Решение, принятое по заявлению** | **Подпись заявителя** |
| 1.
 |   |   |   |   |  |
| 1.
 |   |   |   |   |  |
| 1.
 |   |   |   |   |  |
| **…** |   |   |   |   |  |
| **n** |   |   |   |   |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости |

# **Блок-схема**

**алгоритма прохождения административной процедуры**

**по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации.

Принятие решения о предоставлении услуги

Издание приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости |

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

 (ФИО получателя услуги)

Уведомление об отказе в выдаче информации о текущей успеваемости

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости [ФИО ученика] [наименование муниципального образовательного учреждения] от [дата принятия заявления] было принято решение об отказе в выдаче информации текущей успеваемости (указать причины отказа).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись начальника

управления образования/муниципального

образовательного учреждения