



Российская Федерация
Кемеровская область – Кузбасс
Беловский муниципальный округ
администрация Беловского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 июня 2022 г.

№ 559

г. Белово

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Беловского муниципального района от 08.12.2021 №468 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Беловском муниципальном округе»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить постановление администрации Беловского муниципального района от 22 июля 2020 г. № 261 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельские зори» и разместить на официальном сайте администрации Беловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. главы Беловского
муниципального округа



О.В. Митин

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном
образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее – регламент) предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются:
родители (законные представители) обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Беловского муниципального округа (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), полномочиями выступать от их имени, а также при наличии согласия на обработку персональных данных.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в общеобразовательной организации Беловского муниципального округа (далее – общеобразовательные организации), управлении образования администрации Беловского муниципального округа (далее – Управление образования), Государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – ГАУ «УМФЦ Кузбасса»);

2) по телефону в общеобразовательной организации, Управлении образования или ГАУ «УМФЦ Кузбасса»;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на ЕПГУ и/ или РПГУ;

на официальном сайте общеобразовательной организации, Управления образования или ГАУ «УМФЦ Кузбасса» (приложение 5 к настоящему регламенту);

5) посредством размещения информации на информационных стендах общеобразовательной организации, Управления образования или ГАУ «УМФЦ Кузбасса».

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов общеобразовательных организаций, Управления образования или ГАУ «УМФЦ Кузбасса», обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе общеобразовательной организации, Управления образования или ГАУ «УМФЦ Кузбасса»;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо общеобразовательной организации, Управления образования, работник ГАУ «УМФЦ Кузбасса», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица общеобразовательной организации, Управления образования, работника ГАУ «УМФЦ Кузбасса», принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо общеобразовательной организации, Управления образования, работник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо общеобразовательной организации или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо общеобразовательной организации, Управления образования, работник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут с момента обращения.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо общеобразовательной организации, Управления образования, работник ГАУ «УМФЦ Кузбасса», ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Общеобразовательные организации.

Управление образования осуществляет контроль за выполнением административных процедур.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги, включенной в перечень услуг, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, утвержденной решением Совета народных депутатов Беловского муниципального округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является полученный заявителями ответ должностного лица общеобразовательной организации, содержащий информацию о текущей успеваемости учащегося.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 минут с момента обращения заявителей.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

1) письменное заявление заявителя по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости

(приложение 1 настоящего регламента);

2) документ, удостоверяющий личность заявителей (или документ, подтверждающий полномочия (для представителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги).

Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

В письменном заявлении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- 1) наименование общеобразовательной организации;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица общеобразовательной организации;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- 4) почтовый адрес, по которому должностное лицо общеобразовательной организации должен быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления;
- 5) изложение сути обращения;
- б) личная подпись заявителя.

2.6.1. Общеобразовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В заявлении заявителями указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителей;
- г) адрес места жительства учащегося;
- д) адрес места жительства заявителей;
- е) контактные телефоны заявителей.

Форма заявления размещается общеобразовательной организацией на информационном стенде и (или) на официальном сайте общеобразовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить указанные документы.

2.6.2. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Отсутствуют.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя.

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные

услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) представления документов и 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 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1) не предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, документа подтверждающего полномочия (для представителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление документов, содержащих исправления, ошибки, противоречивые сведения, зачеркнутые слова, неразборчивое написание текстов и иные неоговоренные исправления, не позволяющие сделать однозначный вывод о подлинности документов;

3) предоставление заявителем неполного пакета документов;

4) несоответствие представленного документа требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом;

5) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя;

б) отказ заявителя от подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в случаях, когда действующим законодательством предусмотрена обязательность подачи такого заявления для предоставления муниципальной услуги.

По вышеизложенным основаниям заявителю может быть отказано в приеме документов на предоставление муниципальной услуги. В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление возвращается заявителю с разъяснениями оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- заявление заявителей о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника (приложение 2 к настоящему регламенту).

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуются.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут с момента обращения.

2.12.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента обращения.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение образовательной организации, в которой предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, текстовой и (при наличии технической возможности) визуальной, мультимедийной информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, которая соответствует оптимальному зрительному восприятию.

Помещение образовательной организации для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы общеобразовательной организации.

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

Помещения образовательной организации для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям образовательной организации, в которых проводится прием

заявления, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения образовательной организации на верхнем этаже уполномоченные должностные лица образовательной организации обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию образовательной организации, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения образовательной организации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

2.13.1. Образовательными организациями обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников образовательной организации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников образовательной организации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения;

содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и муниципальной услуге, 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 в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи».

В случае невозможности полностью приспособить помещение образовательной организации с учетом потребностей инвалидов руководитель должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо,

когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.2. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в ГАУ «УМФЦ Кузбасса»:

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) образовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации либо руководителя образовательной организации;

наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц общеобразовательной организации, а также помещений образовательной организации, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги - 1.

2.14.2. Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут с момента обращения.

2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме указаны в разделе 3 регламента. Иные требования для предоставления муниципальной услуги в электронной форме отсутствуют.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» включает следующий перечень административных процедур:

- 1) прием устного заявления от заявителя или прием и регистрация письменного заявления от заявителя;
- 2) рассмотрение письменного заявления от заявителя;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 4) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностным лицом общеобразовательной организации, ответственным на совершение административных процедур по приему заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги, на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), на совершение административных процедур по ведению регистра заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, является руководитель общеобразовательной организации (далее – руководитель).

3.1.1. Прием устного заявления от заявителя или прием и регистрация письменного заявления от заявителя.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение в общеобразовательную организацию заявителя (личное, по почте или в электронном виде) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет должностное лицо общеобразовательной организации, назначенное приказом руководителя (далее - должностное лицо).

При устном заявлении заявителя должностное лицо, представляется (называет свою должность, фамилию, имя и отчество), просит получателя услуги представиться, обозначить суть интересующего его вопроса, просит предоставить документ, удостоверяющий его личность, и, убедившись в том, что обратившийся заявитель является одним из родителей учащегося, сообщает о готовности предоставить информацию о текущей успеваемости учащегося или, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, корректно и аргументировано отказывает заявителю в предоставлении общеобразовательной организацией муниципальной услуги.

При поступлении в общеобразовательную организацию устного обращения о получении муниципальной услуги заявление не регистрируется.

Результатом исполнения административной процедуры является полученный заявителями устный ответ должностного лица, содержащий информацию о текущей успеваемости учащегося.

Время информирования в устной форме при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут с момента обращения.

При личном обращении в общеобразовательную организацию, заявитель составляет заявление в бумажной форме. При подаче заявления в бумажном виде заявитель использует бланк заявления (приложение 1 к настоящему регламенту), полученный в общеобразовательной организации. Заявитель заполняет заявление с помощью должностного лица или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При личном обращении заявитель должен предъявить действующий паспорт Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, а также документы, необходимые для предоставления услуги.

Должностное лицо при личном обращении принимает письменное заявление и регистрирует его в журнале регистрации в день обращения заявителя.

Срок административной процедуры при личном обращении составляет 15 минут с момента обращения.

Посредством почтовой связи заявление направляется заявителями заказным письмом с уведомлением и описью вложения (копии документа, удостоверяющего личность). Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема заявления. Заявление, поступившее в общеобразовательную организацию посредством почтовой связи, регистрируется должностным лицом в журнале регистрации в день поступления заявления.

При направлении в электронной форме заявления заявитель самостоятельно формирует пакет документов: прикладывает копии необходимых документов (в отсканированном виде). При поступлении заявления по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо распечатывает указанное заявление и регистрирует его в установленном порядке в журнале регистрации в день поступления заявления.

Срок административной процедуры при личном обращении составляет 15 минут с момента обращения.

При направлении заявления почтовой связью или в электронной форме заявитель обязан в течение 3 рабочих дней с момента направления заявления представить подлинники документов лично.

Результатом приема заявления о предоставлении информации об успеваемости учащегося, в том числе посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и (или) через сообщение по электронной почте, и (или) ведении общеобразовательной организацией дневника и журнала успеваемости является регистрация общеобразовательной организацией заявления в журнале регистрации документов.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации письменного заявления от заявителя является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании пункта 2.7 настоящего регламента.

3.1.2. Рассмотрение письменного заявления от заявителя.

Основанием для рассмотрения общеобразовательной организацией письменного заявления является регистрация общеобразовательной организацией данного заявления.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления, должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает его на рассмотрение руководителю.

Руководитель:

1) определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю;

2) дает указания в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица, порядка характера и срока исполнения.

Должностное лицо:

1) устанавливает предмет заявления заявителя;

2) проверяет соответствие заявления требованиям, установленным регламентом;

3) устанавливает, обладает ли общеобразовательная организация запрашиваемой информацией и имеет ли полномочия на ее предоставление заявителю;

4) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего заявление;

5) готовит проект письменного ответа на письменное заявление в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления в порядке делопроизводства и представляет на подпись руководителю.

В случае если предоставление информации входит в полномочия общеобразовательной организации, и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, готовит в двух экземплярах проект письма руководителя заявителю, в котором излагает информацию, запрашиваемую заявителем, при этом информация должна соответствовать обращению и должна быть изложена четко и ясно, исключать двусмысленное толкование.

В случае если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия общеобразовательной организации, либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо готовит в 2 экземплярах проект письменного ответа руководителя заявителю, в котором излагает мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации. Проект письменного ответа руководителя заявителю представляется должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления, на подпись руководителю вместе с документами, представленными заявителем.

Руководитель рассматривает проект письменного ответа заявителю:

1) в случае если проект письменного ответа соответствует требованиям нормативных правовых актов и настоящего регламента подписывает его;

2) в случае если проект письменного ответа не соответствует требованиям нормативных правовых актов и (или) регламенту, возвращает его вместе с документами заявителя должностному лицу для приведения проекта письменного ответа в соответствие с требованиями нормативных правовых актов и (или) регламента с указанием причины возврата.

После исправления выявленных недостатков должностное лицо направляет руководителю исправленный проект письменного ответа для повторного подписания.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем письменного ответа заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента получения заявления.

3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала процедуры является подписание руководителем письменного ответа заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанный руководителем письменный ответ заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за делопроизводство в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

Один экземпляр письменного ответа с присвоенным регистрационным номером должностное лицо образовательной организации, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи результата не определен заявителем при подаче обращения.

Один экземпляр письменного ответа вместе с копиями, представленных заявителем документов остается на хранении в образовательной организации.

Результатом административной процедуры является направление письменного ответа заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление (приложение 3 к настоящему регламенту).

Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с момента подписания руководителем письменного ответа заявителю.

Руководитель выдает заявителям персональный логин и пароль для входа в электронный журнал. В дальнейшем вход в электронный журнал осуществляется заявителем через форму входа на сайте общеобразовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Описание способа оказания муниципальной услуги в электронной форме:

1) получение информации и организация доступа к системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости пользователей осуществляется через информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет».

2) образовательная организация самостоятельно размещают информацию в базе данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

3) предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», без установки на компьютере дополнительного программного обеспечения кроме операционной системы и офисных приложений;

4) обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в системе;

5) обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;

6) имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение учащихся и др.) с обеспечением резервного копирования;

7) обеспечивается параллельная работа со стандартными приложениями;

8) имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;

9) получателям услуги предоставляется авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые является персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того учащегося чьим родителем или законным представителем является получатель;

10) получателю услуги предоставляются сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

11) получателю услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

12) получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;

13) общеобразовательная организация обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий.

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему регламенту).

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В электронном виде данная муниципальная услуга не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Управления образования, путем проведения проверок соблюдения и исполнения общеобразовательными организациями положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Проверки могут проводиться на основании годового плана и внеплановые (по обращению заявителя), в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, председателем которой является начальник Управления образования или заместитель начальника Управления образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и ответственных должностных лиц Управления образования, образовательных организаций, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Руководители, муниципальные служащие, должностные лица ответственные за прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, других условий, установленных настоящим регламентом, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя начальника Управления образования с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и

законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители в ходе предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, которыми нарушаются их права, свободы и (или) законные интересы.

Обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, которыми нарушаются права заявителей, свободы и (или) законные интересы, можно также с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «УМФЦ Кузбасса», работника ГАУ «УМФЦ Кузбасса» возможно в случае, если на ГАУ «УМФЦ Кузбасса», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «УМФЦ Кузбасса», работника ГАУ «УМФЦ Кузбасса» возможно в случае, если на ГАУ «УМФЦ Кузбасса», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «УМФЦ Кузбасса», работника ГАУ «УМФЦ Кузбасса», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «УМФЦ Кузбасса», работника ГАУ «УМФЦ Кузбасса» возможно в случае, если на ГАУ «УМФЦ Кузбасса», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «УМФЦ Кузбасса», работника ГАУ «УМФЦ Кузбасса» возможно в случае, если на ГАУ «УМФЦ Кузбасса», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «УМФЦ Кузбасса», работника ГАУ «УМФЦ Кузбасса» возможно в случае, если на ГАУ «УМФЦ Кузбасса», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов обратившись с жалобой лично, или направив письменное обращение, жалобу (претензию) на имя начальника Управления образования.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования 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, настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Управление образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем уведомляется заявитель.

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

5.11. В случае 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 соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.12. 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.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.13.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.14. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.14.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления образования, образовательных организаций или администрации Беловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно должностными лицами при личном обращении заявителей, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.14.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, образовательной организации, руководителя общеобразовательной организации либо должностного лица Управления образования, должностного лица общеобразовательной организации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося в муниципальном образовательном
учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей
успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

проживающего по адресу:

улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____
телефон _____
паспорт
серия _____ № _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка
(сына, дочери) _____

(Ф.И.О. ребенка)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике по следующему
адресу электронной почты

_____ (адрес электронной почты)

« _____ » _____ года

(дата)

_____ (подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося в муниципальном образовательном
учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

Заявление
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации
о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору _____
(наименование организации)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

проживающего по адресу:

улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____
телефон _____
паспорт
серия _____ № _____
выдан _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего сына (дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося в _____ классе, через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

" ____ " _____ 20 ____ г. (дата)
(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося в муниципальном образовательном
учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

Уведомление

заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____

(название образовательной организации)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

(указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Дата _____

(дата)

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося в муниципальном образовательном
учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

Директору _____
(Ф.И.О. директора)

наименование образовательной организации

от родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

проживающего по адресу:

Улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____
телефон _____ паспорт
серия _____ № _____
выдан _____

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в

_____ (реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

_____ (ссылка на документацию)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

_____ (лично, почтой, электронной почтой)

Почтовый адрес:

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Должность руководителя организации _____
(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося в муниципальном образовательном
учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

Полное наименование образовательной организации	Адрес эл. почты	сайт	ФИО (полностью) руководителя, телефон раб., сот.
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Бековский детский сад комбинированного вида «Планета детства» Беловского муниципального округа;	planeta-detstva12@mail.ru	madouplaneta-det18.kuz-cdu.ru	Алабашева Юлия Филипповна 8(384-52)59-3-14; 8-923-605-34-86
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Менчерепский детский сад»	mencherep.2012@mail.ru	mencherepskiyds.kuz-edu.ru	Мурзакова Юлия Александровна 89049938001; 8(38452) 54-2-10
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Моховский детский сад комбинированного вида»,	detsadmohovo@mail.ru	detsadmohovo.ucoz.ru	Пехтерева Светлана Викторовна 8(384-52)53-2-35; 8-913-292-57-83
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	rozabatalova@mail.ru	novobachatds21.kuz-edu.ru	Осетрова Татьяна Валерьевна

учреждение «Новобачатский детский сад общеразвивающего вида»	(рабочий)		8(384-52)52-4-36 8-904-377-70-91
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новокараканский детский сад общеразвивающего вида»	detcadNK@mail.ru	detcadnk.kuz-edu.ru	Усольцева Зоя Михайловна 8 (384 -52) 9-98-68; 8-961-707-09-45; 8-950-588-43-93
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Пермяковский детский сад»	detskijsad.perm@yandex.ru	permyakids.kuz-edu.ru	Гаврилюк Александра Александровна 8 (384-52) 51-3-00; 8-900-100-87-63
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Старобачатский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей»	starob-ds@mail.ru	starob13.kuz-edu.ru	Баженова Валентина Васильевна 8-951-613-02-38; 8 (384-52)45-2-22
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Старопестеревский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей»	Detsad_sp@mail.ru	panel.nubex.ru/profile/site/4189/show	Платонова Татьяна Петровна 8-951-596-03-52; 8 (384-52)-53-3-95
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Щебзаводской детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников»	Shebzavod2013@yandex.ru	shebzavodds.myl.ru	Лисовенко Татьяна Владимировна 8-908-941-26-18
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Караканская начальная общеобразовательная школа»	karakanskola@yandex.ru	karakanskola.ucoz.ru	Ядреев Дмитрий Дмитриевич 8(384-52)-515-36; 8-950-274-80-17
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каралдинская начальная общеобразовательная школа»	Iklyopova@yandex.ru	schoolkaralda20.kuz-edu.ru/	Семенова Галина Николаевна 8 (384-52) 51-7-43; 8-900-101-03-92
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бачатская основная общеобразовательная школа»	bachschool@mail.ru	bachat-school.3dn.ru	Попова Ольга Михайловна 8(384-52)45-2-20; 8-908-942-44-24
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бековская основная общеобразовательная школа»	bekovo2017sch@yandex.ru	bekovo-school.myl.ru	Перих Жанна Валерьевна 8(38452)59-2-42; 8-913-321-05-76
Муниципальное бюджетное	vichnevka2017@list.	vichnevkaoosh	Лохницкая Олеся

общеобразовательное учреждение «Вишневецкая основная общеобразовательная школа»	ru	.my1.ru	Юрьевна 8-950-261-01-82; 8(384-52)52596
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Евтинская основная общеобразовательная школа»	evtin2009@yandex.ru	evtino- school.my1.ru	Новоженова Любовь Юрьевна 8(384-52) 51-1-95; 8-905- 900-10-16
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шебзагодская основная общеобразовательная школа»	shebza- vod_s@mail.ru	shkolashebza- vod.my1.ru	Юрова Маргарита Николаевна 8- 923-491- 12 -00; 8 -908 -949- 49 -26
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Инюшинская средняя общеобразовательная школа»	inushkashkola2015 @yandex.ru	inushkashkola. kuz-edu.ru	Мясникова Светлана Дмитриевна 8(384-52) 5-01-39; факс 8 (384-52)5-01- 60; 8-950-264-47-90
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ивановская средняя общеобразовательная школа»	ivanovka69@mail.ru	ivanovskajash. ucoz.ru	Бритвин Максим Александрович, 8-905-913-71-79; 8(384-52)58-3-99
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Менчерецкая средняя общеобразовательная школа»	mbou2016@mail.ru	mencherep- school.kuz- edu.ru	Седых Ольга Петровна 8(384-52)54-2-17; 8-913-437-47-04
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Моховская средняя общеобразовательная школа»	mohovo@mail.ru	mo- hovoschool.my 1.ru	Пермякова Ирина Ивановна 8(384-52) 53-1-96; 8-960-921-35-53
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новобачатская средняя общеобразовательная школа»	nbsch1@yandex.ru	nbsch2016.kuz -edu.ru	Колчегосева Валентина Ильинична 8(384-52) 52-4-49; 8-950-274-32-70
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новокараканская средняя общеобразовательная школа»	Shkola18@inbox.ru	novokarakan.u coz.ru	Киселева Мария Ивановна 8 (384-52)99-9-54; 8-903-941-40-79
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пермяковская средняя общеобразовательная школа»	permyakovskaya@ma il.ru	permyakischoo l.kuz-edu.ru	Рыжова Наталья Викторовна, 8 (384-52) 51-3-74
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сидоренковская средняя общеобразовательная школа»	sidorenko- vo.shkola@yandex.ru	sidshool16.kuz -edu.ru	Сальвассер Людмила Владимировна 8(384-52) 56-1-30; 8-960-913-46-06
Муниципальное бюджетное	starobach1@mail.ru	starobachat.kuz	Евдокимова Галина

общеобразовательное учреждение «Старобачатская средняя общеобразовательная школа»		-edu.ru	Владимировна 8 (384- 52)45-1-35; 8-908-940-52-20
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старопестеревская средняя общеобразовательная школа»	pestery@mail.ru	pesterishschool .my1.ru	Аносова Марина Петровна 8(384-52)2-63-88; 8-950-278-41-68
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Бачатская общеобразовательная школа-интернат»	bachshi@eandex.ru	dominternat.uc oz.ru	Синкина Надежда Григорьевна 8(384-52)45-1-28; 8-950-585-66-32
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»	dom.tvorchestva@ mail.ru	dom-tvor- belr.ucoz.ru	Зятькова Светлана Анатольевна 8(384-52)45-2-79; 8-923-481-37-91