****

**Администрация Карагинского муниципального района**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«17» января 2014 г. № 5

 п. Оссора

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - Регламент).

2. Руководителям образовательных учреждений Карагинского муниципального района Камчатского края довести Регламент до сведения всех работников и обеспечить соблюдение установленных Регламентом требований.

3. Постановление опубликовать на официальном сайте Карагинского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу после дня официального опубликования на официальном сайте администрации Карагинского муниципального района.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя по общим вопросам администрации Карагинского муниципального района.

И. о. Главы администрации

Карагинского муниципального района Н. А. Алешкин

Приложение

к постановлению администрации

Карагинского муниципального района

от «17» января 2014 года № 5

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Карагинского муниципального района, услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги.

1.2. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий муниципального общеобразовательного учреждения по предоставлению услуги, порядок и формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Управлением образования, а также образовательными учреждениями Карагинского муниципального района, реализующими программы, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – Учреждение, далее вместе - организации, предоставляющие муниципальную услугу).

 Предоставление муниципальной услуги может быть организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на основании соглашения, заключенного между этими центрами и администрацией Карагинского муниципального района, с учетом требований настоящего Регламента.

1.4. В качестве заявителя может выступать:

- совершеннолетий гражданин, обучающийся в общеобразовательном учреждении, расположенном на территории Карагинского муниципального района;

- от имени несовершеннолетнего обучающегося в Учреждении физическое лицо - родитель (законный представитель) обучающегося в общеобразовательном учреждении, расположено на территории Карагинского муниципального района.

1.5. Услуга предоставляется общеобразовательным учреждением (далее - Учреждение), в котором обучается заявитель (ребенок заявителя).

 Перечень адресов местонахождения и справочных телефонов учреждений представлен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

 Информация о местонахождении Учреждения, о графике работы Учреждения, о порядке предоставления услуги Учреждением, о ходе предоставления услуги и о переносе срока предоставления услуги предоставляется ответственным специалистом Учреждения при личном контакте, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи и электронной почты, на официальном сайте Учреждения, на информационном стенде в здании Учреждения.

1.6. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется:

* в помещениях управления образования администрации Карагинского муниципального района (далее Управление образования), а также муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, на информационных стендах;
* по телефону сотрудниками Управления образования, а также муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, ответственными за информирование;
* на официальном сайте администрации Карагинского муниципального района karadm.ru в сети Интернет и муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;
* на портале региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (pgu.kamgov.ru) (далее – Региональный портал);
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);
* по почте и электронной почте;
* при личном обращении заявителя (время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут).

 Заявитель, представивший документы для предоставления услуги, в обязательном порядке информируется ответственным специалистом Учреждения:

- либо о сроке и месте предоставления услуги;

- либо об отказе в предоставлении услуги.

1.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Учреждения.

1.8. Специалистами Учреждения проводятся консультации по следующим вопросам предоставления услуги:

-перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

-время приема документов;

-сроки предоставления услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

 Информация предоставляется при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления услуги.

 Консультации по порядку предоставления услуги осуществляются бесплатно.

1.9. На информационных стендах в зданиях Учреждения и на официальном сайте Учреждения размещается следующая информация:

-место и время приема заявителей;

-выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

-текст Регламента с приложениями или выдержки из него при размещении информации на стенде, такие как:

-информация о сроках предоставлении услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

-перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);

-порядок информирования о ходе предоставления услуги;

-порядок получения консультаций;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

1.10. На официальном сайте Учреждения размещается следующая информация:

-адрес местонахождения, справочные телефоны, адрес официального сайта Учреждения, предоставляющего услугу;

-выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

-текст типового регламента с приложениями или выдержки из него при размещении информации на стенде, такие как:

-информация о сроках предоставлении услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

-перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);

-порядок информирования о ходе предоставления услуги;

-порядок получения консультаций;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

**2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями, перечень которых представлен в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на основании соглашения, заключенного между этим центром и администрацией Карагинского муниципального района, с учетом требований настоящего Регламента.

2.4. Основанием для оказания муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципальной услуги. Форма заявления представлена в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. Письменное уведомление Учреждением заявителя о начале оказания муниципальной услуги и о способе получения информации о текущей успеваемости учащегося, сведений из электронного дневника и электронного журнала успеваемости: посредством страницы интернет сайта и(или) посредством электронной почты.

2.5.2. Еженедельное предоставление заявителю в электронной форме посредством интернет-сайта и (или) электронной почты в течение периода, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, сведений следующего состава (далее - сведения электронного дневника):

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

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

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.6. Срок предоставления Муниципальной услуги:

2.6.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года.

2.6.2. Срок, на который предоставление муниципальной услуги может приостанавливаться, устанавливается Учреждением с учетом согласованных годовых календарных учебных графиков и закрепляется в локальном акте Учреждения.

2.6.3. Предоставление услуги завершается в следующих случаях:

- при окончании периода оказания услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- при получении Учреждением от заявителя отказа от муниципальной услуги, направляемого в письменном виде;

- при завершении обучения обучающегося в Учреждении;

- при переводе обучающегося из Учреждения в другое образовательное учреждение.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.;
* Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
* Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12. 1995 № 223-ФЗ;
* Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
* Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.1996 № 1058 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
* Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
* иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, муниципальными правовыми актами.

2.8. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в Учреждение следующие документы (далее - пакет документов):

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление);

- копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя).

 Заявитель может предоставить заявление в письменной форме, а также посредством информационных систем общего пользования (Региональный портал, Единый портал, электронная почта).

2.9. В приеме документов заявителя на оказание муниципальной услуги отказывается, если:

- документы имеют исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- в пакете документов отсутствует заявление о предоставлении муниципальной услуги, при условии, что данный пакет не дополняет ранее предоставленный заявителем неполный пакет документов с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.10.1. Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги является:

- непредставление заявителем полного пакета документов в срок, указанный заявителю Учреждением в соответствующем уведомлении;

- наступление периода каникул в учебном процессе обучаемого.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- направление заявления от имени лица, не являющегося родителем (законным представителем) обучающегося;

- отсутствие заявителя (ребенка) заявителя в списке обучающихся в данном Учреждении.

- отсутствие в учреждении технических условий по предоставлению муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Устанавливаются следующие требования к условиям предоставления услуги при обращении заявителя в приемную Учреждения.

2.12.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем пакета документов через приемную Учреждения до момента рассмотрения пакета документов должен составлять не более 30 минут.

2.13. Требования к местам ожидания и оборудованию мест ожидания.

2.13.1. У входа в помещения, которые используются для предоставления услуги, для родителей (законных представителей) предусматриваются места ожидания. Места ожидания оборудуются стульями и столами, противопожарной системой, системой охраны.

 В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации родителей (законных представителей) и специалистов Учреждения.

2.13.2. Требования к оформлению входа в здание.

В помещении Учреждения при входе в него размещается информационный стенд. Информационные стенды в организации, предоставляющей муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

* копия лицензии Учреждения и приложения к ней (для образовательных учреждений)
* административный регламент, в том числе блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;
* сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
* перечень вышестоящих органов и организаций;
* порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
* почтовый адрес, в т.ч. адрес официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет, номера телефонов, электронной почты;
* годовой график работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;
* режим работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;
* перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
* необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

 Для ожидания приема родителям (законным представителям) отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также бумагой и приборами для письма.

2.13.3. Рабочее место должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.14. Предоставление услуги оценивается показателями доступности, качества и комфортности.

2.15. Устанавливаются следующие показатели доступности и качества муниципальной услуги:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

-своевременное полное информирование о муниципальной услуге;

-обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

-соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

-ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

-актуальность, полнота и достоверность предоставляемых получателю информации о текущей успеваемости учащегося, сведений из электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.15.1. Качество услуги оценивается на основании критериев, показателей и методов определения значений показателей, установленных Управлением образования администрации Карагинского муниципального района и приведенных в таблице 1:

Таблица 1

**Перечень**

**критериев, показателей и методов определения значений
 показателей качества услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерий | Показатель и метод расчета |
| Актуальность информации о ходе и содержании образовательного процесса | Показатель:полнота сведений о темах уроков.Метод определения значения показателя:рассчитывается доля уроков, для которых предоставлены сведения об изучаемых темах, от общего количества уроков, проведенных для обучающегося, за рассматриваемый период;, где*П* - полнота сведений о темах уроков;*Кт* - количество уроков, для которых предоставлены сведения об изучаемых темах;*К* - количество проведенных уроков. |
| Актуальность информации о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося и посещаемости уроков | Показатель:своевременность сведений об оценках и посещаемости уроков.Метод определения значения показателя:рассчитывается доля оценок и отметок пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник, от общего количества оценок и отметок пропусков уроков, выставленных в электронный дневник, за рассматриваемый период., где*С* - своевременность сведений об оценках и посещаемости уроков;*Ос* - количество оценок и отметок пропусков уроков, выставленных своевременно;*О* - количество оценок и отметок пропусков уроков, выставленных за рассматриваемый период.Для текущего контроля успеваемости устанавливаются следующие сроки информирования об оценках через электронный дневник:- на ступени начального и основного общего образования: не более 7 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка;- на ступени среднего (полного) общего образования: не более 10 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка.Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода устанавливаются следующие сроки информирования об оценках:- не позднее 2 дней после окончания учебного периода.Устанавливаются следующие сроки информирования о пропусках уроков:- не более 7 дней от даты проведения урока. |
| Полнота и достоверность информации  | Показатель:наличие/отсутствие расхождений в сведениях, отражаемых в электронном дневнике, и сведениях учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения.Метод определения значения показателя:оценивается соответствие сведений, отражаемых для обучающегося в электронном дневнике, сведениям в учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения, которая ведется в традиционной бумажной форме; результатом оценки является вывод о наличии или отсутствии расхождений в сведениях за рассматриваемый период.Оценка проводится по результатам проверок, осуществляемых муниципальными органами управления образованием или уполномоченными организациями. |

2.16. Информация об услуге должна быть внесена в реестр муниципальных услуг.

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные действия:

* информирование о предоставлении муниципальной услуги;
* прием и регистрация заявлений;
* рассмотрение заявления;
* присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации;
* заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости;
* предоставление информации о текущей успеваемости учащихся.

3.1.1. Размещение и обновление достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в организации, предоставляющей муниципальную услугу, на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу в сети Интернет, на Региональном портале, на Едином портале осуществляется ежемесячно**.**

**3.2. Прием и регистрация документов.**

3.2.1. Основанием для начала административного действия является подача заявителем в Учреждение заявления.

 Заявление может быть направлено в учреждение одним из указанных способов:

* при обращении в Учреждения (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).
* через Региональный портал, Единый портал;
* путем направления сканированной копии заявления с прилагающимися документами по электронной почте.

 Прием заявлений и их регистрация осуществляется в течение всего учебного года.

 При заполнении заявления заявители дают согласие на обработку персональных данных.

 При подаче заявления через Региональный портал, Единый портал осуществляется автоматизированная проверка корректности введенных данных об обучающемся в течение одного рабочего дня, и заявление принимает статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.2.2. Ответственным за исполнение административного действия является специалист Учреждения, ответственный за прием документов.

3.2.3. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя).

3.2.4. Заявление должно содержать сведения о способе информирования о результате предоставления услуги: по почте, по факсу, по электронной почте, по телефону посредством устной консультации, путем личного посещения и устной консультации.

3.2.5. Заявление должно содержать почтовый адрес или адрес электронной почты для информирования о результате предоставления услуги, а также телефон факса и телефон для прямого устного контакта.

3.2.6. Заявитель вправе указать данные контактного лица для информирования о результате предоставления услуги.

3.2.7. Результатом административного действия являются:

* направление по электронной почте уведомления, содержащего следующую информацию: входящий номер заявления; дата предоставления информации; индивидуальный пароль для доступа к электронному дневнику, электронному журналу; контактный телефон (Приложение № 3 к настоящему Регламенту);
* направление мотивированного ответа об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 2.9. настоящего Регламента (Приложение № 4 к настоящему Регламенту)
* направление мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 2.9. настоящего Регламента (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

**3.3. Рассмотрение документов для установления возможности предоставления услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления и прилагающихся документов заявителя специалисту Учреждения, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

3.3.2.1. осуществляет проверку представленных документов на полноту и правильность их оформления;

3.3.2.2. устанавливает:

-наличие (отсутствие) указанного в заявлении гражданина (несовершеннолетнего гражданина) в списке обучающихся в Учреждении;

- наличие у совершеннолетнего гражданина документа, удостоверяющего личность, или наличие у заявителя документа, подтверждающего факт того, что он является родителем (законным представителем) указанного в заявлении несовершеннолетнего гражданина.

3.3.2.3. Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации.

3.3.3. В случае выявления некомплектности представленных документов специалист, ответственный за рассмотрение документов, в день выявления некомплектности устанавливает срок предоставления недостающих документов и уведомляет об этом заявителя или контактное лицо заявителя. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Ответственный исполнитель обязан удостовериться в получении заявителем или контактным лицом заявителя информации о некомплектности представленных материалов в день отправки уведомления.

3.3.4. Заявитель вправе дополнить представленные документы до требуемой комплектности в установленный Учреждением срок, который не может превышать 10 календарных дней.

3.3.5. В случае если заявителем в установленный срок не представлены необходимые документы до комплектности: специалист, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет руководителя Учреждения о приостановлении оказания услуги и Заявителя о том, что в связи с тем, что необходимые документы в указанный срок Заявителем не представлены, оказание услуги приостанавливается и о том, что в случае предоставления Заявителем необходимых документов, его заявление будет рассмотрено.

3.3.6. Ответственный исполнитель уведомляет заявителя о результатах рассмотрения заявления и прилагаемых документов способом, указанным заявителем (передача уведомления лично в руки, телефонограмма, факс, электронная почта, почта). Ответственный исполнитель обязан удостовериться в получении заявителем (или контактным лицом заявителя) уведомления.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги и принятием решений специалистами, осуществляется руководителем Учреждения.

4.1.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.1.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов для установления возможности предоставления услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения документов.

4.1.3. Ответственность за своевременность и полноту внесение сведений в систему электронных дневников работниками учреждения несет руководитель учреждения.

4.1.4. Руководитель Учреждения несёт персональную ответственность за:

-соблюдение сроков и порядка предоставления услуги;

-правильность проверки документов;

-правильность в отказе предоставления услуги;

-достоверность сведений, внесенных работниками учреждения в систему электронных дневников, за правомерность предоставления авторизованного доступа в систему электронных дневников.

4.1.5. Персональная ответственность руководителя и специалистов Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях и регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.6. Текущий контроль осуществляется руководителем Учреждения путем проведения плановых и оперативных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает проведение департаментом образования проверок на предмет качества предоставления услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Контроль со стороны граждан, объединений и организаций за предоставлением услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действие (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

5.3. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путем подачи жалобы. Жалоба подается в письменном виде посредством

* личного обращения
* почтового сообщения
* электронной почты;
* сообщения, составленного посредством Регионального портала, Единого портала.

 Жалоба также может быть подана путем заполнения электронной формы, размещенной на официальном сайте администрации Карагинского муниципального района в сети Интернет. Такая электронная форма должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту, а также указание желаемого способа получения ответа: почтовое отправление, электронное письмо, электронное сообщение, оставленное в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Едином портале.

 При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы. Электронный шаблон жалобы размещается на официальном сайте администрации Карагинского муниципального районав сети Интернет. (Приложение №5)

 В жалобе указываются: наименование органа, в который направляется жалоба, должность, фамилия и инициалы соответствующего должностного лица, которому направлена жалоба;

-фамилия, имя и отчество заявителя;

-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-причины, послужившие направлению жалобы;

требования, направленные на устранение причин, послуживших направлению жалобы;

-В конце жалобы ставится подпись и дата написания жалобы.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов автор жалобы имеет право:

-приложить к ней документы и материалы либо их копии;

-указать наименование должности, фамилию, имя и отчетов должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется;

-указать обстоятельства, на основании которых, по мнению автора, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

5.4. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятых ими решений при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

 Руководителю управления образования Карагинского муниципального района – при обжаловании действий (бездействия) специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении услуги, а также принятого решения в результате предоставления услуги;

главе администрации Карагинского муниципального района – при обжаловании действий (бездействия) руководителя управления образования;

5.5. основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей. Глава администрации Карагинского муниципального района или руководитель управления образования, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

наличие в обращении вопроса, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава администрации Карагинского района или руководитель управления образования, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались соответственно в администрации района, в управлении образования,. О данном решении заявитель уведомляется в письменной форме;

невозможность прочтения текста обращения, о чем сообщается заявителю в течение трёх дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в обращении фамилии автора и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.7. В случае если для написания жалобы заявителю необходима информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению услуги и находящиеся в управлении образования, соответствующая информация и документы предоставляются ему для ознакомления в управлении образования, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.8. Срок рассмотрения жалобы – тридцать дней со дня ее регистрации. Срок может быть продлен главой администрации Карагинского муниципального района либо руководителем управления образования, в зависимости от того, кому направлена жалоба, не более чем на тридцать дней.

5.9. Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

-ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

-запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления или у иных должностных лиц;

-подготовки письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов.

5.10. Письменный ответ оформляется на бланке главы администрации Карагинского муниципального района или на бланке управления образования соответственно за подписью главы администрации Карагинского муниципального района или руководителя управления образования, в зависимости от того, кому направлена жалоба.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения

5.12. Действия (бездействие) должностных лиц управления образования и решения, принятые в ходе предоставления услуги, обжалуются заявителем в суде в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации

о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости»

».

**Список**

**общеобразовательных учреждений**

**Карагинского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование ОУ | Адрес | Ф.И.О.директора | Контактный телефон | Адрес электронной почты |
| 1. | МБОУ «Оссорская средняя общеобразовательная школа »  | п. Оссора, Карагинский район, ул. Советская д.84 | Лех Лилия Николаевна  | 8-(41545) 41-861  | ossora-school@rambler.ru |
| 2. | МБОУ «Карагинская основная общеобразовательная школа »  | с. Карага, Карагинский район, ул. Обухова д.31  | Щафранская Елена Владимировна  | 8-(41545) 43-123  | shkola\_karaginsk@mail.ru |
| 3. | МБОУ «Ивашкинская средняя общеобразовательная школа»  | с. Ивашка, Карагинский район, ул. Левченко д. 29  | Демьянова Ирина Вадимовна  | 8-(41545) 42-301  | shkolaivashka@mail.ru |
| 4. | МБОУ «Тымлатская средняя общеобразовательная школа» | с. Тымлат, Карагинский район, ул. Комарова д.24  | Маргосян Роберт Дживанович  | 8-(41545) 46-033  | tymlat@mail.ru |
| 5. | МБОУ «Ильпырская основная общеобразовательная школа» | с. Ильпырское, Карагинский район, ул. Советская д.10  | Миникаева Юлия Рюстемовна  | 8-(41545) 44-071  | school\_ilpir@hotmail.com |

Приложение № 2

к административному регламенту

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

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

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. руководителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(И.О.Фамилия родителя (законного представителя)

проживающей(его) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника

Прошу представлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

учащегося \_\_\_\_\_класса в форме электронного дневника.

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных моего ребенка.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту

Уведомление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк образовательного учреждения | Адресат |

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что Вам присвоен индивидуальный пароль для доступа к электронному дневнику, электронному журналу № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата предоставления информации о текущей информации ученика(цы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класса МОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель учреждения ФИО

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления / в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк образовательного учреждения | Адресат |

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в рассмотрении заявления / в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель учреждения ФИО

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту

Жалоба на нарушение требований Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

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

(ФИО руководителя организации, в которую направляется жалоба)

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

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

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Регламента

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

(паспорт \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» , допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

- обращение к руководителю [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] \_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

- обращение к руководителю [наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования] \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии имеющих документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

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

(Подпись заявителя)

Приложение № 6

к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Получение справки об отказе в

предоставлении информации

Получение запрашиваемой

информации

Проверка корректности запроса

Обращение за предоставлением информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (личное обращение, через информационную систему, с помощью почтовых отправлений)

ттт

Нет оснований для отказа Есть основания для отказа

Приложение № 7

к административному регламенту

**Общий порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе в электронном виде) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его запроса (заявки) на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

 Заполнение родителями (законными представителями) заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника возможно через портал региональных и муниципальных услуг Российской Федерации субъекта (далее – Портал) или при обращении в Учреждения (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

 При подаче заявления через Портал осуществляется автоматизированная проверка корректности введенных данных о ребенке в течение одного рабочего дня, и заявление принимает статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

 При подаче заявления при обращении в Учреждение сотрудник Учреждения, осуществляющий прием, принимает и регистрирует заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника.

Приложение № 8

к административному регламенту

**Перечень структурно-функциональных единиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

 В процессе предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

 - Управление образования администрации Карагинского муниципального района;

 - образовательные учреждения Карагинского муниципального района, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

 - портал региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации;

 - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 9

к административному регламенту

**Формы и шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

 В данном приложении приведены формы и шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»:

 - заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника;

 - уведомление о присвоении индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу;

 - уведомление об отказе в предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

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

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. руководителя)

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

(ФИО родителя (законного представителя)

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

 проживающей(его) по

 адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника

Прошу представлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

учащегося \_\_\_\_\_класса в форме электронного дневника.

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных моего ребенка.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Уведомление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк образовательного учреждения | Адресат |

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что Вам присвоен индивидуальный пароль для доступа к электронному дневнику, электронному журналу № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата предоставления информации о текущей информации ученика(цы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класса МОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель учреждения ФИО

М.П.

**Уведомление об отказе в рассмотрении заявления / в предоставлении муниципальной услуги «Предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк образовательного учреждения | Адресат |

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в рассмотрении заявления / в предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель учреждения ФИО.

М.П