

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
Муниципальное образование – городской округ
город Югорск

Управление образования
администрации города Югорска

ПРИКАЗ

15.06.2018

№ 409

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании приказа Департамента информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.10.2017 № 286 «Об одобрении состава действий, которые включаются в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - регламент) (приложение).
2. Руководителям муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений руководствоваться вышеуказанным регламентом при оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
3. Признать утратившим силу приказ начальника Управления образования от 02.02.2016 № 55 «Об утверждении административного регламента услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Начальник Управления образования

Н.И. Бобровская

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия с заявителями, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных образовательных организаций (далее - образовательные организации), предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»): обучающиеся, родители обучающегося (законные представители) (далее - заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться законный представитель заявителя (далее - законный представитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предъявляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты Управления образования администрации города Югорска (далее - Управление):

628260, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Югорск, улица Геологов, дом 13.

График работы: понедельник с 09.00 до 18.00, вторник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00; выходной день: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (34675) 72596.

Адрес официального сайта: uo86.ru.

Адрес электронной почты Управления: obrazovanie@ugorsk.ru.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, сайтах образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

5. Способы получения информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты Управления, образовательных организаций:

- непосредственно в Управлении, образовательных организациях, указанных в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска www.adm.ugorsk.ru (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты - Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал);

- на официальных сайтах, по телефонам муниципальных образовательных организаций, адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

- при обращении заявителя по электронной почте на электронный адрес Управления образовательных организаций, указанных в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6.1. В случае устного обращения заявителя (лично или по телефону) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, образовательной организации осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

6.2. При общении с заявителем (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

6.3. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

6.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

6.5. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления, образовательной организации, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в образовательную организацию письменный запрос о предоставлении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

6.6. Письменное информирование осуществляется при обращении заинтересованного лица о процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме почтовым отправлением, при обращении с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры - по адресу электронной почты образовательной организации, указанному в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также при размещении обращения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.7. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения в образовательной организации.

6.8. Ответ на письменное обращение заявителя о предоставлении по процедуре предоставления муниципальной услуги не предоставляется в следующих случаях:

1) в обращении не указаны фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Образовательные организации вправе не рассматривать обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов его семьи, при этом заявителю, направившему такое обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

6.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в

том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или региональных порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

7.1. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, адреса электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок - схема предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего административного регламента с приложениями (полная версия размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», либо можно получить, обратившись к специалисту образовательной организации).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Управления, образовательной организации в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

7.2. На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Управления, образовательного учреждения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на

официальном сайте, на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги и на региональном портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

9. Органом администрации города Югорска, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования администрации города Югорска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями, указанными в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 - ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) информация о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и (или) электронного журнала успеваемости;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа (при обращении в письменной форме).

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года.

Общий срок предоставления муниципальной услуги:

При обращении в письменной форме составляет 5 рабочих дней и включает в себя следующие сроки:

- 1) прием и регистрация заявления - не более 1 рабочего дня;
- 2) рассмотрение заявления и подготовка документов, являющихся результатом муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней;
- 3) выдача (направление) заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и (или) электронного журнала успеваемости либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня.

Начало течения срока предоставления муниципальной услуги - день поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в образовательную организацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003 № 202);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 16.10.2013, № 232);
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание Законодательства Ханты - Мансийского автономного округа - Югры», 01.06.2010-15.06.2010, № 6);
- настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

14. Примерная форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту и размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При обращении в письменной форме датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его регистрации с присвоением регистрационного номера, который ведется специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги

15. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- при личном обращении в образовательную организацию;
- посредством Единого и регионального порталов.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено

16. Образовательные организации не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210 - ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги

17. Основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) запрашиваемая информация не связана с деятельностью образовательной организации по предоставлению муниципальной услуги;

2) несоответствие заявителя условиям, определенным пунктом 2 настоящего административного регламента.

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

20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

22. Максимальные сроки ожидания в очереди при обращении с запросом в письменной форме:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого или регионального портала

23. Регистрация запроса, поступившего в образовательную организацию в письменной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Днем поступления запроса в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги считается дата его регистрации с присвоением регистрационного номера, который ведется специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги определяется разделом III настоящего административного регламента.

24. При поступлении запроса через Единый портал услуга оказывается без регистрации запроса заявителя в образовательной организации, оказывающей муниципальную услугу.

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

25. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, местонахождении, графике работы.

26. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

27. Места, предназначенные для информирования заявителей, оборудуются информационными стендами, которые должны размещаться на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

28. Места для ожидания оборудуются стульями, скамьями.

29. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

30. Места для приема заявителей:

1) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, режима работы;

2) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

31. Рабочее место каждого специалиста, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печатающим устройством.

32. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, мест ожидания и приема заявителей, мест для заполнения документов и мест информирования заявителей обеспечивается в образовательных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

2) бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

3) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте, на Едином портале;

4) обеспечение доступа заявителей к формам документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, на Едином портале, в том числе с возможностью их копирования и (или) заполнения в электронном виде;

5) возможность направления заявителем документов в электронной форме через Единый портал;

6) возможность получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение специалистами образовательной организации, в должностные обязанности которых входит обеспечение предоставления муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Муниципальная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

36. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления, на официальных сайтах образовательных организаций, на Едином портале.

37. Заявителям обеспечивается возможность направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме путем заполнения соответствующей интерактивной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги с присвоением запросу уникального номера в соответствующем разделе Единого портала, по которому заявителю будет предоставлена информация о ходе исполнения муниципальной услуги через личный кабинет заявителя.

38. Заявителям обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги, полученного в форме электронного документа на Едином портале в режиме он-лайн и сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

39. Предоставление муниципальной услуги, при поступлении заявления в письменной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и (или) электронного журнала успеваемости, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Порядок осуществления в электронной форме посредством Единого портала административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в образовательную организацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация образовательной организацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, должностного лица образовательной организации.

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

41. Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в соответствии с пунктом 6 настоящего административного регламента.

Запись на прием в образовательную организацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

42. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного образовательной организацией графика приема заявителей.

Образовательная организация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Действие данной административной процедуры будет реализовано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» не позднее 31.12.2018.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

43. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

44. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

45. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

46. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в

электронной форме» (далее- единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться в любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

47. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в образовательные организации посредством Единого портала.

Прием и регистрация образовательной организацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

48. Образовательная организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием запроса и регистрация осуществляется специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей не взимается.

Получение результата предоставления муниципальной услуги

49. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить на бумажном носителе, а также в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Получение сведений о ходе выполнения запроса

50. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю образовательной организацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в образовательную организацию;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Действия данной административной процедуры будут реализованы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» не позднее 31.12.2018.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

51. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

Действие данной административной процедуры будет реализовано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» не позднее 31.12.2018.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, должностного лица образовательной организации

52. Заявителю обеспечивается право досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, должностного лица образовательной организации в соответствии с разделом V настоящего административного регламента.

53. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление в образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию запроса (заявления), представленного заявителем лично, - специалист образовательной организации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

Продолжительность и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры при личном обращении заявителя - не более 15 минут.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в случае подачи запроса заявителем в письменной форме специалист образовательной организации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

Заявителю, подавшему заявление в письменной форме, выдается (по желанию заявителя) копия заявления с указанием входящего номера и даты получения.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту образовательной организации зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной

процедуры: специалист образовательной организации (за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - руководитель образовательной организации или лицо, его замещающее).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок их выполнения:

1) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 1 рабочий день;

2) подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 1 рабочий день;

3) регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 1 рабочий день.

Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги: наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: подписанный руководителем образовательной организации либо лицом, его замещающим, документ - информация о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и (или) электронного журнала успеваемости либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Способ фиксации результата административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется специалистом образовательной организации в журнале регистрации заявлений.

Выдача (направление) заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и (или) электронного журнала успеваемости, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа

56. Основанием для начала проведения административной процедуры является подписанный руководителем образовательной организации либо лицом, его замещающим, и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист образовательной организации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

1) выдача (направление) заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и (или) электронного журнала успеваемости услуги любым, указанным в запросе о предоставлении муниципальной услуги, способом;

2) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Продолжительность и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, в случае личного обращения заявителя - не более 15 минут.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат исполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

57. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента, за исполнением административных процедур, предусмотренных административным регламентом, принятием решений и совершением административных действий должностными лицами образовательных организаций, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий должностными лицами, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется ежеквартально.

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

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки) в соответствии с решением начальника Управления либо лица, его замещающего.

59. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается в соответствии с решением начальника Управления либо лица, его замещающего.

60. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

61. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

62. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. По результатам рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента должностные лица муниципальных образовательных организаций несут дисциплинарную, административную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

65. Должностные лица образовательных учреждений несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

66. Персональная ответственность должностных лиц образовательных организаций закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

67. За нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований 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 муниципальной услуги, должностные лица образовательной организации несут административную ответственность, установленную Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях».

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

68. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе направить обращения с требованием проведения проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае, если полагают, что права и законные интересы заявителей при предоставлении муниципальной услуги нарушены, осуществлять контроль за рассмотрением своих обращений.

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

69. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами образовательной организации.

Предмет жалобы

70. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействия) образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, специалистов.

Органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы

71. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации подается начальнику Управления, заместителю главы города, курирующему вопросы Управления, либо главе города Югорска в письменной форме или электронной форме.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

72. В письменной форме заявитель вправе подать жалобу:

- 1) по почте;
- 2) при личном приеме заявителя начальником Управления, заместителем главы города, курирующему вопросы Управления, либо главой города Югорска.

73. В электронной форме заявитель вправе подать жалобу посредством:

- 1) электронной почты;
- 2) официального сайта;
- 3) Единого портала;
- 4) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(<https://do.gosuslugi.ru/>).

Сроки рассмотрения жалобы

74. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

75. 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 жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

76. В случае, если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

77. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по установлению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

78. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

79. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования по результатам рассмотрения жалобы

80. Ответ по результатам рассмотрения жалобы с мотивировкой принятого решения направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 79 настоящего административного регламента.

81. В случае подачи жалобы путем федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования ответ заявителю направляется посредством данной системы.

Порядок обжалования решения по жалобе

82. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

83. Заявители имеют право обратиться Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

84. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК, АДРЕСАХ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Наименование организации	Место нахождения, почтовый адрес	Адрес электронной почты, сайта Телефон/факс	График работы организации
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей им. Г.Ф.Атякшева»	628260, г. Югорск, ул. Ленина, д. 24, ХМАО - Югра, Тюменской области	Телефон: 8(34675) 2-48-40; адрес официального сайта: ЛицейЮгорск.рф; адрес электронной почты: litsey.yugorsk@mail.ru.	Понедельник - Суббота: с 08-00 до 17-00: воскресенье выходной день
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	628260, г. Югорск, ул. Мира, дом 85, ХМАО - Югра, Тюменской области	Телефон: 8(34675) 70262; адрес официального сайта: yugschool2.ru; адрес электронной почты: yugorsksschool2@mail.ru.	Понедельник - Суббота: с 08-00 до 17-00: воскресенье выходной день
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия»	628260, г. Югорск, ул. Мира, дом 6, ХМАО - Югра, Тюменской области	телефон: 8(34675) 7-07-87; адрес официального сайта: gymnaziya- yugorsk.edusite.ru; адрес электронной почты: gimnaziya-yugorsk@mail.ru.	Понедельник - Суббота: с 08-00 до 17-00: воскресенье выходной день
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	628260, г. Югорск, ул. Садовая, дом 1Б, ХМАО - Югра, Тюменской области	телефон: 8(34675) 2-66-97 адрес официального сайта: http://yugorsk-five-school.ru ; адрес электронной почты: five-school@yandex.ru.	Понедельник - Суббота: с 08-00 до 17-00: воскресенье выходной день
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	628263, г. Югорск, ул. Ермака, дом 7, ХМАО - Югра, Тюменской области	телефон: 8(34675)7-40-94 адрес официального сайта: http://школабюгорск.рф/ ; адрес электронной почты: school-62007@yandex.ru.	Понедельник - Суббота: с 08-00 до 17-00: воскресенье выходной день

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

Директору _____
(наименование общеобразовательной организации)

(Ф.И.О. обучающегося, родителя (законного представителя)

проживающей(его) по
адресу: _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости
(фамилия, имя, отчество) обучающегося школы
_____ класса _____ за период
_____ в форме электронного дневника и электронного журнала
успеваемости.

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка
в порядке, установленном статьями 6, 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных».

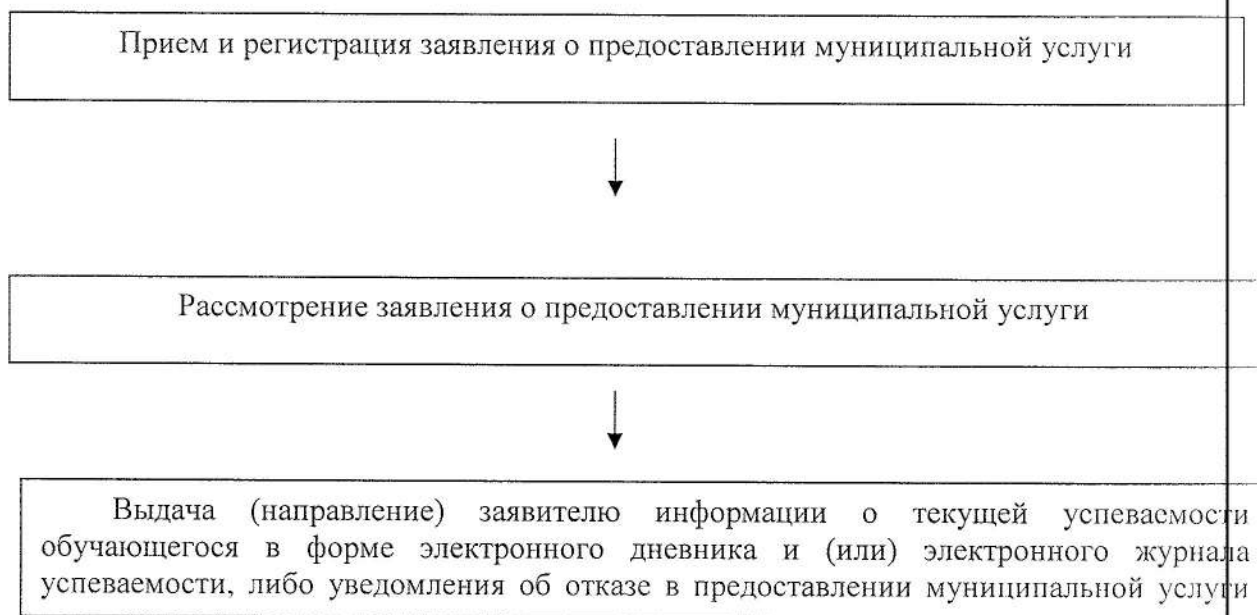
подпись ФИО (полностью)

«__» _____ 20__ года

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Блок-схема

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



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Бланк образовательной организации

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости» по причине

Контактный телефон _____

Руководитель

ФИО

М.П.
