

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МИШКИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИШКИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31 марта 2020 года № 64

 р. п. Мишкино

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Курганской области от 5 июля 2011 года № 39 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Курганской области», ст. 36 Устава Мишкинского района, Администрация Мишкинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования.
3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Мишкинского района и разместить на официальном сайте Администрации Мишкинского района Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Мишкинского района по социальным вопросам – заведующего отделом по социальной политике.

 Глава

Мишкинского района С.А. Кудрявцев

Зеленов В.П.

32690

Приложение

к Постановлению Администрации Мишкинского района от 31 марта года № 68

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

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«**Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**»

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

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

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, учащихся в общеобразовательных организациях Мишкинского района.

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или заочно:

1) Муниципальным отделом управления образованием Администрации Мишкинского района (далее – МОУО Администрации Мишкинского района):

- по адресу: 641040, Курганская область, Мишкинский район, р.п. Мишкино, улица Ленина, 30;

График работы:

- понедельник - пятница, с 8-00 до 17-00 часов, за исключением праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов;

Справочные телефоны:

- телефон заведующего МОУО Администрации Мишкинского района – 8(35247)32690;

- телефон специалиста - исполнителя муниципальной услуги – 8(35247)32346.

Адрес официального сайта (далее - официальный сайт) - <http://mishkino-obr.ucoz.ru/>.

Адрес электронной почты: mishkino.z@mail.ru

2) Муниципальными общеобразовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - ОО) Мишкинского района (сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты ОО указаны в приложении 3 к настоящему Административному регламенту).

3) В филиале Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

- по адресу: 641040, Курганская область, рабочий поселок Мишкино, улица Ленина, 23А

- график приема специалистов МФЦ: понедельник, среда, пятница -  с 8.00 до 18.00; вторник, четверг – с 08.00 до 18.00, суббота - с 08.00 до 17.00;

- по телефону 8 (3522)443536; 8 (35247) 23769

Информацию о месте нахождении, номерах телефонов, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ можно получить на официальном сайте МФЦ: <https://www.mfc45.ru/>

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в МОУО Администрации Мишкинского района, в общеобразовательную организацию, в МФЦ специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя.

На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

б) почтовый адрес МОУО Администрации Мишкинского района, ОО, МФЦ, телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**2.2. Наименование структурного подразделения Администрации Мишкинского района и организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

 Ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – МОУО Администрации Мишкинского района.

Исполнитель муниципальной услуги - муниципальные общеобразовательные организации Мишкинского района согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2) Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося:

- сведения о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;

- расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание домашних заданий текущего учебного периода;

- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

3) Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Указанная информация предоставляется в течение учебного года.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) обеспечение доступа к услуге посредством государственной информационной системы «Электронное образование», порталов государственных и муниципальных услуг (функций) - в момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление реквизитов для обеспечения доступа к информации посредством государственной информационной системы «Электронное образование», порталов государственных и муниципальных услуг (функций) при очной форме обращения в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги, при заочной форме обращения – в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги, но не ранее 10 рабочих дней с момента зачисления учащегося в ОО;

3) предоставление требуемой информации без использования государственной информационной системы «Электронное образование», порталов государственных и муниципальных услуг (функций) – в течение 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) в случае подачи заявления в МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня передачи полного пакета документов для предоставления данной муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом в ОО, в которой обучается указанный в заявлении учащийся.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней со дня приема заявления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением**

 **муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

5) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

10) [Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи](http://docs.cntd.ru/document/902271495)»

11) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

12) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программ - образовательным программ начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

13) Устав Мишкинского района;

14) Положение о муниципальном отделе управления образованием Администрации Мишкинского района;

15) Уставы муниципальных общеобразовательных организаций Мишкинского района.

**2.6.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту),

2) документ, удостоверяющий личность,

3) свидетельство о рождении ребенка, иной документ, подтверждающий родство заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в образовательные организации посредством личного обращения заявителя, отправлением через почтовые отделения, электронной почты, через МФЦ либо через единый портал государственных и муниципальных услуг.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**и рассмотрении документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившегося обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст в заявлении не поддается прочтению;

- документы, прилагаемые к заявлению, не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента и нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- подача заявителем жалобы на действия (бездействие) должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- по иным основаниям, прямо предусмотренным действующим законодательством.

**2.9. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в устной форме, за исключением запроса, поданного посредством телефонной связи, а также в письменной форме, осуществляется в порядке очередности, где максимальное время ожидания составляет не более 15 минут.

 **2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в ОО.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист ОО не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОО.

**2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) здания оборудованы входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов, и располагаются с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, стоянок автотранспорта;

2) помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены в зданиях, соответствующих противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

3) в местах приема заявителей создаются условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

4) глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь;

5) рабочее место (рабочая зона) специалистов оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, информационным системам, печатающими устройствами, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются:

1) информационными стендами с визуальной текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, графике приема, образцами бланков заявлений;

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

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- всестороннее информирование заявителей о предоставляемой муниципальной услуге;

- возможности выбора подачи заявления (лично, почтовым отправлением, в электронной форме);

- предоставление возможности получения муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, информационно-телекоммуникационных технологий, Единого портала, через МФЦ.

Критериями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информации, предоставленной заявителю;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц по результатам предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном данным Административным регламентом.

Получение муниципальной услуги о текущей успеваемости посредством ГИС ЭО, Порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется заявителями самостоятельно.

В случае невозможности предоставления муниципальной услуги посредством ГИС ЭО по техническим причинам муниципальная услуга предоставляется на основании заявления в течение 13 рабочих дней.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления, принятие ОО решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3)  выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 **3.2. Прием и регистрация документов**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служат поступившие в ОО Мишкинского района заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Обращение заявителя в ОО может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

Очная форма подачи документов - подача заявления и прилагаемых к нему документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов по почте днем регистрации заявления является день получения письма ОО.

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента, через организацию почтовой связи, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Направление заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, осуществляется через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) днем их получения является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность оформления заявления, регистрирует в журнале учета обращений в соответствии с установленной процедурой делопроизводства в ОО Мишкинского района.

 Максимальный срок выполнения данной процедуры не превышает 30 минут.

 Результатом данной процедуры является прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги, с приложением к нему документов.

При очном обращении заявителя в ОО за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему специалистом ОО, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

Специалист ОО, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация заявления и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о подготовке ответа заявителю или отказе предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом ОО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для принятия решения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, специалист ОО принимает решение об оказании муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист ОО готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма на бланке ОО, за подписью руководителя ОО, с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и регистрирует его в установленном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Специалист ОО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется также через портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист ОО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист ОО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

- в случае если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, делает копию документа, подтверждающего его полномочия;

- выдает результат муниципальной услуги заявителю, который подтверждает получение результата личной подписью с расшифровкой и датой получения результата в соответствующем журнале либо на втором экземпляре ответа.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через отделение почтовой связи, то результат муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры ОО является внесение в журнал регистрации входящих и исходящих документов, в том числе по электронной почте, информации о фактической дате выдачи результата муниципальной услуги.

Техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), содержащаяся в документе, подтверждающем результат муниципальной услуги, подлежит исправлению в случае поступления в администрацию от заявителя на получение муниципальной услуги или лица, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя), заявления о такой ошибке в произвольной форме. Заявление направляется в ОО по почте, электронной почте или лично. Техническая ошибка в документе, подтверждающем результат муниципальной услуги, подлежит исправлению в срок не более чем 30 календарных дней со дня регистрации вышеуказанного заявления.

Специалист ОО обязан проверить содержащуюся в заявлении информацию и устранить соответствующую ошибку путем внесения изменений в документ или принять решение об отклонении такого заявления с обоснованием причин отклонения. Документ с внесенными исправлениями или решение об отклонении заявления выдается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При принятии положительного решения о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника специалист образовательного учреждения:

- формирует учетные данные (логин и пароль) заявителя для обеспечения доступа в систему;

- направляет на электронный адрес заявителя сообщение о необходимости личного обращения (с указанием даты и времени) в ОО для получения учетных данных.

При личном обращении заявителя в ОО специалист выдает заявителю логин и пароль для обеспечения доступа в систему, знакомит заявителя с инструкциями по пользованию системой.

Результатом выполнения административной процедуры является создание учетной записи (логин и пароль) для входа и дальнейшего использования заявителем системы или подготовка заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника заявитель выполняет следующие действия:

- на официальном сайте (ресурсе) системы вводит логин и пароль для идентификации пользователя;

- осуществляет отбор необходимой информации.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на получение муниципальной услуги в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки результата муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением в ОО. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принятые от заявителя, подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

**3.5. Блок-схема**

Блок - схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента**

МОУО Администрации Мишкинского района осуществляет контроль за порядком и качеством предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, ответственными за предоставление услуги, а также за информирование о её предоставлении, действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников ОО, МОУО Администрации Мишкинского района.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем МФЦ.

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

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявитель может обратиться с жалобой в МОУО Администрации Мишкинского района, МФЦ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Мишкинского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами Мишкинского района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами Мишкинского района.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу, при обжаловании решений и действий (бездействий) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган;

 - в МФЦ при обжаловании решений и действий (бездействий) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб на решение и действия (бездействие) МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МОУО Администрации Мишкинского района, ОО Мишкинского района, должностного лица МОУО, ОО, руководителя МОУО, ОО может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МОУО Администрации Мишкинского района <http://mishkino-obr.ucoz.ru/>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ <https://www.mfc45.ru/>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами Мишкинского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

**5.3. Способы информирование заявителей**

**о порядке подачи и рассмотрения жалоб**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц можно получить:

- на официальном сайте МОУО Администрации Мишкинского района <http://mishkino-obr.ucoz.ru/>;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг либо региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- при личном обращении заявителя.

Управляющий делами –

руководитель аппарата

Администрации Мишкинского района Н.В. Андреева

|  |
| --- |
| Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»  |

Директору МКОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

 (фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (№, кем и когда выдан)

действующего от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО или наименование организации)

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенности, устава, положения)

зарегистрированного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации)

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

контактные телефоны:­­­­­­­

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

Заявление

Прошу предоставить сведения об успеваемости учащегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО учащегося, класс)

за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По электронной почте (электронный адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

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

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

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

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

 (дата подачи заявления)

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

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

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

|  |
| --- |
| Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»  |

Директору МКОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

 (фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (№, кем и когда выдан)

действующего от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО или наименование организации)

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенности, устава, положения)

зарегистрированного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации)

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

 контактные телефоны:­­­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить учетную запись (логин и пароль) для входа и дальнейшего использования автоматизированной информационной системы с целью получения информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына/дочери)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

учащегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, по следующему адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (адрес электронной почты)

 Сведения о заявителе:

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

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

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

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

 (дата подачи заявления)

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»  |

Информация

о муниципальных казенных общеобразовательных организациях Мишкинского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организаций, участвующего в предоставлении муниципальной услуги | Адрес месторасположения организаций, участвующего в предоставлении муниципальной услуги | Номера телефонов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | Адрес официального сайта организации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги | Адрес электронной почты организации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Восходская средняя общеобразовательная школа» | 641072, Мишкинский район, с. Восход, ул. Садовая, д. 5-в | 8(35247)2-41-34 | [www.voshod12.ucoz.ru](http://www.voshod12.ucoz.ru/) | voshodschool@inbox.ru  |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Дубровинская средняя общеобразовательная школа» | 641060, Мишкинский район, с. Дубровное, ул. Школьная, д. 34 | 8(35247)2-75-41 | [www.dub-shckola.ucoz.ru](http://www.dub-shckola.ucoz.ru/) | dybrovnoe.moy@mail.ru |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Кировская средняя общеобразовательная школа» | 641050, Мишкинский район, с. Кирово, ул. Советская, д. 75641063, Мишкинский район,  с.  Купай,,  ул.  Школьная, 40. | 8(35247)2-94-398(35247)2-82-22 | <http://kirovo-school.ru/> | school-ivanova@yandex.ru |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Коровинская средняя общеобразовательная школа» | 641044, Мишкинский район, с. Коровье, ул. Труда, д. 56 | 8(35247)2-54-45 | http://korov-sch.ucoz.ru/ | korov-schkola@yandex.ru |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Краснознаменская средняя общеобразовательная школа» | 641077, Мишкинский район, с. Краснознаменское, ул. Мира, д.9 | 8(35247)2-45-87 |  [krasschool.ucoz.net](http://krasschool.ucoz.net/) | krasn641077@mail.ru |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Мишкинская средняя общеобразовательная школа» | 641040, Мишкинский район, р.п. Мишкино, ул. Победы, д.4, ул. Ленина, д.1 | 8(35247)3-22-058(35247)3-24-398(35247)3-18-45 | <http://mishkino-school.ucoz.ru/> | miscl@yandex.ru |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Бутырская основная общеобразовательная школа» | 641049, Мишкинский район, с. Бутырское, ул. Центральная, д. 43 |  | <http://but-school.ucoz.com/> | butirskaia.sch@yandex.ru |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Введенская основная общеобразовательная школа» | 641073, Мишкинский район, с. Введенское, ул. Советская, д. 33 | 8(35247)2-43-91 | [http://vvedshool.ucoz.ru](http://vvedshool.ucoz.ru/) | schkola.vvedenka@yandex.ru |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Гладышевская основная общеобразовательная школа» | 641047, Мишкинский район, с. Гладышево, ул. Лесная, д. 1 | 8(35247)2-95-44 | [http://glad-shckola.ucoz.ru](http://glad-shckola.ucoz.ru/) | Glad1980@yandex.ru |

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Личное или письменное обращение заявителя

Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги