



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 03 2019 г.

п.г.т. Большая Мурта

№ 251

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Большемуртинского района»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края», руководствуясь статьей 19 Устава Большемуртинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Большемуртинского района» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации района:

от 20.12.2012 №1463 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Большемуртинского района»;

от 30.09.2014 №1368 «О внесении изменений в постановление администрации района от 20.12.2012 №1463 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Большемуртинского района»;

от 18.12.2014 №1870 «О внесении изменений в постановление администрации района от 20.12.2012 №1463 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Большемуртинского района»;

от 18.05.2016 №192 «О внесении изменений в постановление администрации района от 20.12.2012 №1463 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Большемуртинского района».

3. Определить начальника отдела по организационно-педагогической работе управления образования администрации Большемуртинского района Н.И. Торощину уполномоченным по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Большемуртинского района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района С.В. Гриц.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава района

В.В. Вернер

Приложение  
к постановлению администрации  
Большемуртинского района  
от « 18 » 03 2019 № 251

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости на территории  
Большемуртинского района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Большемуртинского района» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в очной форме обучения.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

на сайте Управления образования администрации Большемуртинского района (далее – Управление);

на информационных стендах Управления;

по телефонам, указанным в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента;

при личном обращении Заявителя в Управление;

в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи);

путем размещения информации в открытой и доступной форме в информационной телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru> - портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> - региональный портал государственных услуг Красноярского края.

1.3.2. Почтовый адрес Управления:

663060, Большемуртинский район, п. Большая Мурта, ул. Кирова, 32.

1.3.3. Фактический адрес Управления:

663060, Большемуртинский район, п. Большая Мурта, ул. Кирова, 32

1.3.4. Контактный телефон: 8 (39198) 31-0-64, 31-4-81, факс 31-4-81.

1.3.5. Официальный Интернет - сайт Управления:

<http://www.bmurtaruo.ucoz.ru> (далее – сайт Управления); адрес электронной почты Управления: [mruo@krasmail.ru](mailto:mruo@krasmail.ru).

1.3.6. Справочные телефоны специалистов структурных подразделений Управления, предоставляющих муниципальную услугу:

специалист общего образования: 8(39198) 31-0-64;

специалист дошкольного образования, воспитания – 8 (39198) 31-7-87;

специалист дополнительного образования детей –8 (39198) 31-5-27;

1.3.7. График работы Управления:

понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00; время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.8. Часы приема Заявителей специалистами Управления:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.9. Сведения о режиме работы, адресе Управления, информация о способах связи со специалистами, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальном сайте Управления, на информационном стенде, расположенном по фактическому адресу Управления, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на региональном портале государственных услуг Красноярского края.

1.3.10. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и электронных адресах образовательных учреждений, расположенных на территории Большемуртинского района (далее – образовательные учреждения), осуществляющих административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

1.3.11. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в пгт. Большая Мурта Большемуртинского района (далее – МФЦ).

В МФЦ организуется предоставление следующей административной процедуры – информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. Информация о местонахождении МФЦ:

Адрес: 663060, Красноярский край, пгт. Большая Мурта, ул. Советская, д.161, строение 1.

Телефон: 8(39198) 24-201, факс 24-201.

Адрес электронной почты: [murta@24mfc.ru](mailto:murta@24mfc.ru).

График работы: понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00 без перерывов на обед; выходной – суббота, воскресенье

1.3.13. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами образовательных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, специалистами Управления и специалистами МФЦ.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- наименование и почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», графики работы Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, образовательных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, и МФЦ;

- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Управления, образовательных учреждений, МФЦ и ответы на них.

1.3.15. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

1.3.16. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайтах.

1.3.17. На сайте Управления размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

- местонахождение специалистов и режим приема граждан.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Большемуртинского района.

2.2. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Управление образования администрации Большемуртинского района. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями, расположенными на территории Большемуртинского района. В МФЦ осуществляется информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, специалистами образовательного учреждения, специалистами МФЦ (далее совместно – Специалисты).

В Управлении предоставление муниципальной услуги осуществляется следующими специалистами:

- специалистами общего и дошкольного образования, воспитания;
- специалистом дополнительного образования и воспитания.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

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

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

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.3.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся заинтересованные лица вправе обратиться в Управление (образовательное учреждение) или МФЦ:

- в письменной форме; в устной форме; по телефону; по адресу электронной почты; в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.5. При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем

необходимой информации.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листков, брошюр, справочников, распечатки с официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или иных информационных материалов на бумажном носителе.

При публичном информировании Заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение публикаций (статьей, заметок) в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и информационных стендах Управления.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.6.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения, в исключительных случаях, начальник Управления (образовательного учреждения) вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.6.3. Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в Управление (образовательное учреждение).

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон);

Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Уставом Красноярского края от 05.06.2008 № 5-1777 («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 29 (250), 16.06.2008, «Краевой вестник», № 1 (спецвыпуск), 11.06.2008 (приложение к газете «Вечерний Красноярск»);

Законом Красноярского края «Об образовании в Красноярском крае» от 26.06.2014 № 6-2519 ("Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", 18.07.2014, № 26(655)/2);

Постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 года № 706-п «Об утверждении Положения о министерстве образования и науки Красноярского края;

Уставом Большемуртинского района, принятого решением Большемуртинского районного Совета депутатов от 29.04.2015 г. № 41-298 и зарегистрированного Управлением юстиции администрации Красноярского края от 19.05.2015 г. № RG 245080002015001;

Положением об управлении образования администрации Большемуртинского района утвержденного решением Большемуртинского районного совета депутатов Красноярского края от 18.11.2014 № 37-281;

Соглашением о взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Большемуртинского района от 11.12.2018 № 412/му;

Постановлением администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края».

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо представить в Управление (образовательное учреждение) или МФЦ письменное обращение (заявление) либо направить обращение по электронной почте либо обратиться лично в устном порядке.

2.8.2. Письменное обращение Заявителей (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей – граждан: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

для Заявителей – юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ,

запрашиваемую информацию в рамках предоставления услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

Письменное обращение должно быть написано на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

2.8.3. При обращении Заявителей в устном порядке, Заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, указать какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

2.9. Управление (образовательное учреждение) или МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6, части 1, статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Закона, при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в подпункте 2.8.2. пункта 2.8. настоящего Административного регламента;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в Управление (образовательное учреждение);

в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2) при устном обращении Заявителя:

несоответствие устного обращения требованиям, указанным в подпункте 2.8.3. пункта 2.8. настоящего Административного регламента;

нецензурное, либо оскорбительное обращение со Специалистом, угрозы жизни и здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом Административного регламента, Специалист уведомляет (письменно либо

устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста Управления образования, специалиста общеобразовательного учреждения или специалиста МФЦ, а также на официальных сайтах Управления.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Прием обращений Заявителя Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

2.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.15. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившемуся Заявителю корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

2.16 Прием и регистрация письменного обращения Заявителя осуществляется Специалистами, ответственными за прием и регистрацию документов.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.17.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.17.2. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.17.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.17.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации

2.18. 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 в части обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18.1. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Управления, предоставляющих услугу.

2.18.2. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга.

2.18.3. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.18.4. Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.18.5. Допуск на объекты, на которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.18.6. Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.18.7. Оказание должностными лицами Управления, которое предоставляет услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

размещение Управлением информации о своей деятельности в сети Интернет;

размещение образовательными учреждениями информации о своей деятельности в помещениях здания образовательных учреждений;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении информации о муниципальной услуге.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.20.1. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.20.2. Заявитель имеет возможность ознакомиться на портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края с настоящим административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроком предоставления услуги, получить в электронном виде бланк заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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. Предоставление Управлением (образовательным учреждением) муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием обращения от Заявителя;  
рассмотрение обращения Заявителя;  
сбор, анализ, обобщение информации Специалистом;  
направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Технологическая схема по предоставлению муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием обращения от Заявителя – не более 3 дней с момента поступления обращения в Управление (образовательное учреждение);

рассмотрение обращения – не более 3 дней с момента нанесения резолюции (поручения) начальником Управления (директором образовательного учреждения), либо с момента приема Заявителя Специалистом лично (при устном обращении Заявителя);

сбор, анализ, обобщение информации Специалистом – не более 19 дней, за исключением случаев продления сроков рассмотрения обращения Заявителя,

предусмотренных подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

направление Заявителю ответа на письменное обращение, выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении), размещение информационных материалов на официальных сайтах Управления – не более 5 дней с момента согласования ответа Заявителю.

#### 3.4. Прием обращения от Заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по приему обращения от Заявителя, является представление Заявителем обращения в Управление (образовательное учреждение):

непосредственно при личном обращении (устное обращение Заявителя);  
с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);

посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение Заявителя).

3.4.2. При поступлении письменного обращения - заявления от Заявителя Специалисты, ответственные за прием и регистрацию документов ставят отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) начальнику Управления (директору образовательного учреждения).

При устном обращении Заявителя, Специалисты принимают Заявителя лично.

3.4.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя, является регистрация обращения.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием Заявителя Специалистами.

#### 3.5. Рассмотрение обращения Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистами обращение Заявителя (в письменной форме либо в электронной форме) с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя (директора) либо личный прием Заявителя Специалистами.

3.5.2. В рамках исполнения административной процедуры Специалисты проверяют обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, Специалисты письменно либо устно уведомляют Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняют причины отказа и предлагают принять меры по их устранению.

3.5.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.10. настоящего

Административного регламента, Специалисты переходят к исполнению следующей административной процедуры.

3.5.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.6. Сбор, анализ, обобщение информации Специалистами.

3.6.1. Специалист Управления проводит сбор информации в образовательных учреждениях. Специалист образовательного учреждения также проводит сбор информации. Затем Специалисты проводят анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовят письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовят информационные или справочные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

3.6.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более девятнадцати дней.

3.7. Направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.7.1. По окончании подготовки информации, Специалисты передают подготовленный ответ для его подписания начальнику Управления (директору образовательного учреждения).

3.7.2. Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю (при письменном обращении Заявителя), либо предоставляют информационные (справочные) материалы лично Заявителю (при устном обращении Заявителя).

3.7.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти дней.

3.8. Оказание муниципальной услуги в электронной форме.

3.8.1. Организация доступа к системе «электронный дневник, электронный журнал» успеваемости пользователей осуществляется через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». Доступ родителям (законным представителям) обучающихся к информации в системе «электронный дневник, электронный журнал» успеваемости предоставляется, в том числе и через SMS-сервис. Общеобразовательные учреждения самостоятельно размещают информацию в базах данных в системе «электронный дневник, электронный журнал» успеваемости.

Предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения, кроме операционной системы и офисных приложений, обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в системе. Обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования. Имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.) с обеспечением резервного копирования, имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации.

Получателям услуги предоставляется авторизированный доступ к

информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода.

Получателю муниципальной услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки. Получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период. Общеобразовательное учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий.

Получение информации в системе «электронный дневник, электронный журнал успеваемости» через Интернет-соединение или SMS-сервис осуществляется получателем муниципальной услуги самостоятельно. Настройка получения информации в системе «электронный дневник, электронный журнал успеваемости» с помощью SMS-сообщений осуществляется родителем (законным представителем) обучающегося самостоятельно.

#### 3.8.2. Алгоритм работы с электронным дневником:

1. регистрация родителей на портале Госуслуг;
2. подтверждение зарегистрированной учетной записи в центрах активации;
3. получение кода доступа к электронному дневнику учащегося в общеобразовательном учреждении;
4. вход в электронный дневник учащегося на сайте: <https://dnevnik.kiasuo./diary>;
5. указать фамилию, имя учащегося;
6. ввести пригласительный код.

### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Мероприятия контроля предоставления муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

4.1.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

4.1.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2. Контроль предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению

электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется Управлением.

4.3. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе начальника Управления может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления (образовательных учреждений) по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Специалисты несут персональную ответственность:

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

за соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.8.1 – 2.8.3 настоящего Административного регламента.

4.5. Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данного образовательного учреждения;

- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.6. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- договоры с родителями об оказании услуги;

- классные журналы;

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.7. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления.

4.8. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости доводятся до образовательных учреждений в письменной форме.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц либо муниципальных служащих Управления, многофункционального центра, работника многофункционального

центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, муниципальных служащих Управления обжалуются в порядке подчиненности начальнику Управления образования администрации района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается в порядке подчиненности заместителю главы администрации района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, 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) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Закона.

5.5. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя

и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявители имеют право обратиться в Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.9.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.9.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](#) Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

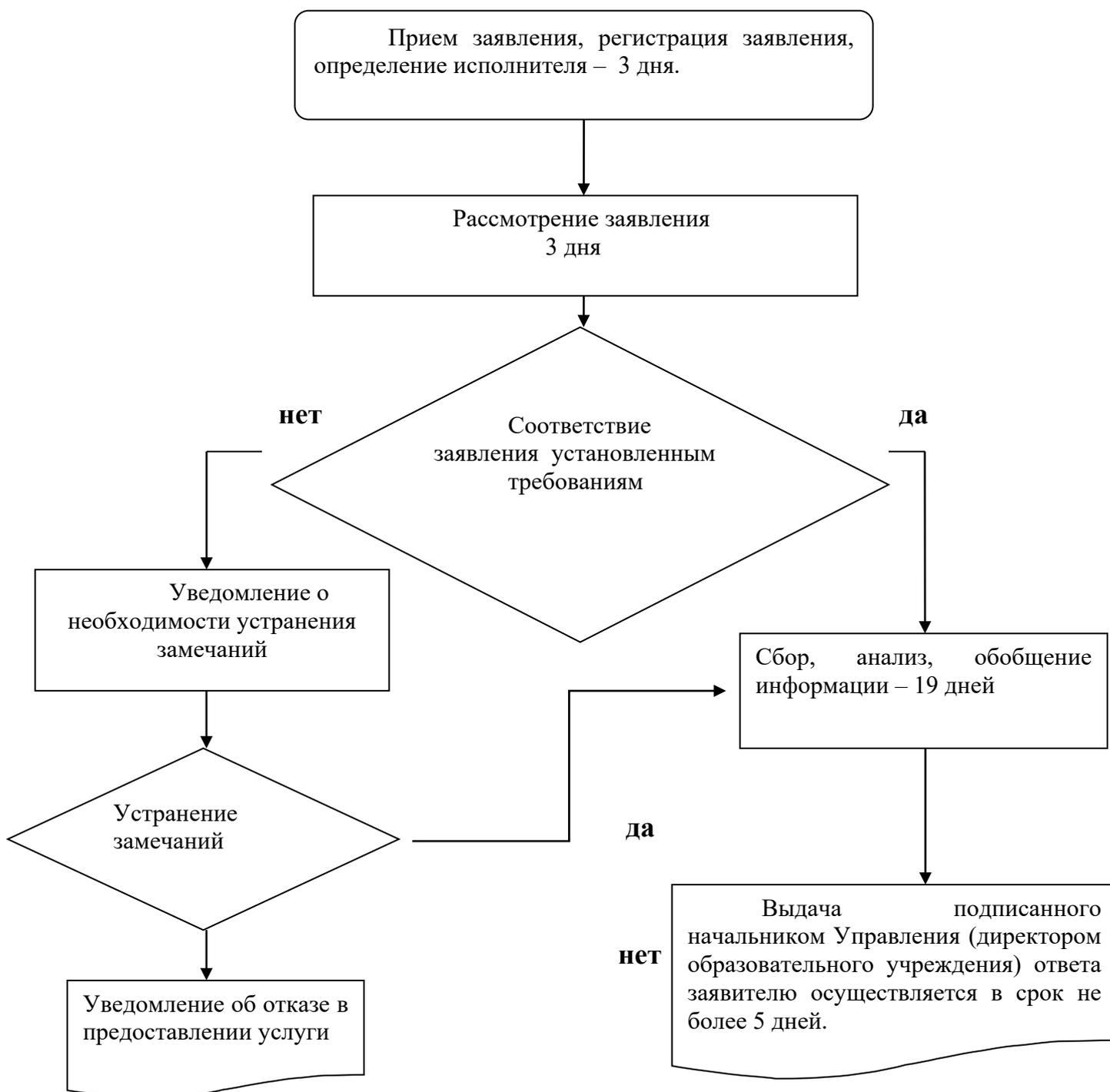
5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.1. дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, 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.

5.9.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.2. даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведении  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости на территории  
Большемуртинского района»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Большемуртинского района»



Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Большемуртинского района"

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования администрации Большемуртинского района
2	Номер услуги в федеральном реестре	2400000010000064935
3	Полное наименование услуги	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Большемуртинского района
4	Краткое наименование услуги	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Большемуртинского района
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Большемуртинского района "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Большемуртинского района»"
6	Перечень подуслуг	Нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Телефонная связь, электронная почта Управления образования: mruo@krasmail.ru. Электронная почта МФЦ: murta@24mfc.ru.
		Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
		Сайт Управления образования: <a href="http://www.bmurta.ru">http://www.bmurta.ru</a>
		Региональный портал государственных услуг Красноярского края. <a href="http://www.gosuslugi.krskstate.ru">http://www.gosuslugi.krskstate.ru</a>

Раздел 2. Общие сведения о подуслугах

Срок предоставления подуслуги в зависимости от условий	Основания для отказа в	Основания для отказа в предоставлении подуслуги	Основания приостановления	Срок приостановления	Плата за предоставление подуслуги	Способы обращения за получением	Способы получения результата
--	------------------------	---	---------------------------	----------------------	-----------------------------------	---------------------------------	------------------------------

При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	приёме документов		предоставления подуслуги	предоставления подуслуги	Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ	подуслуги	подуслуги
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Большемуртинского района										
Не более 30 дней	Не более 30 дней	Нет	Несоответствие обращения требованиям, административного регламента. Текст не поддается прочтению. Запрашиваемая информация содержит данные других граждан. Ответ не может быть дан с разглашением сведений, содержащих государственную или иную охраняемую законом тайну.	Нет	Нет	Нет	—	—	Личное обращение в орган, предоставляющий услугу; личное обращение в МФЦ за получением информации по предоставлению муниципальной услуги; по телефону, по адресу электронной почты.	В органе, предоставляющем муниципальную услугу, на бумажном носителе; направление документа на адрес электронной почты; почтовая связь.

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение подуслуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги	Наличие возможности и подачи заявления на предоставление подуслуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Большемуртинского района</b>							
1.	Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего общего образования в очной форме обучения	Документ, удостоверяющий личность заявителя: сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность	Документ, удостоверяющий личность должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание	Наличие возможности и подачи заявления о предоставлении услуги через законного или уполномоченного представителя	Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, совершеннолетние граждане	Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством и подтверждающая наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги; документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае подачи лицом, имеющим право на получение информации об успеваемости учащегося, заявления, указывается следующая информация: фамилия, имя, отчество; почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть отправлен ответ на запрашиваемую информацию в рамках предоставления услуги. Для заявителей, юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть отправлен ответ на запрашиваемую информацию в рамках предоставления услуги, должность, фамилия, имя, отчество. При обращении в устном порядке, заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, указать, какая информация необходима, номер контактного телефона. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

## Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения подуслуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения подуслуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием "подлинник (копия)"	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Большесуртинского района							
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в письменном виде или по электронной почте, или в устном порядке. В заявлении граждан указывается фамилия, имя, отчество, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть отправлен ответ на запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личная подпись, дата обращения. В заявлении юридических лиц указывается наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть отправлен ответ на запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилия, имя, отчество, личная подпись, дата обращения. Письменное обращение должно быть написано на русском языке либо иметь надлежащим образом заверенный перевод на русский язык. При обращении в устном порядке, Заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, указать, какая информация необходима, номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.	1 экземпляр, подлинник	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты подачи заявления. В случае подачи заявления лицом, имеющим право на получение услуги через законного или уполномоченного представителя, сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного или уполномоченного представителя, с проставлением даты подачи заявления. Заявление заполняется на русском языке машинописным или ручным способом (синими или черными чернилами). Записи заполняются разборчиво, без исправлений, сокращений и аббревиатур. Все требуемые реквизиты заявления заполняются полностью. Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам	Приложения №1, №2	—

2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт)	1 экземпляр, копия	Нет	Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание	–	–
3.	Письменное согласие на обработку персональных данных	Письменное согласие на обработку персональных данных	1 экземпляр, подлинник	Нет	Сведения согласия подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения согласия. В случае подачи лицом, имеющим право на получение услуги через законного или уполномоченного представителя, сведения, указанные в согласии, подтверждаются подписью законного или уполномоченного представителя, с проставлением даты представления согласия	–	–

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса (наименование вида сведений)	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Большемуртинского района								
Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	–	–

Раздел 6. Результат подуслуги

№ п/п	Документ (документы), являющийся (еся) результатом подуслуги	Требование к документу (документам), являющемуся (имся) результатом подуслуги	Характеристика результата подуслуги (положительный/отрицательный)	Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом подуслуги	Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом подуслуги	Способ получения результата подуслуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов подуслуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Большемуртинского района</b>								
1.	Направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении)	Проводится проверка обращения на предмет соответствия требованиям, указанным в Административном регламенте. Сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении. Подготовка письменного ответа Заявителю (при письменном обращении), либо подготовка информационных или справочных материалов для Заявителя (при устном обращении)	Положительный	Нет	Нет	Лично заявителем в Управлении образования, направление ответа по почтовому адресу либо по адресу электронной почты заявителя	Не установлен	Не установлен
2.	Решение об отказе в предоставлении услуги и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги (с указанием оснований отказа и порядка обжалования)	Осуществляется проверка права заявителя на получение услуги на основании представленного заявления. В случае наличия оснований, предусмотренных Административным регламентом, специалисты письменно либо устно уведомляют Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъясняют причины отказа и предлагают принять меры по их устранению. Готовится уведомление об отказе в предоставлении услуги; подписывается руководителем управления образования, направляется заявителю.	Отрицательный	Нет	Нет	Лично заявителем в Управлении образования, направление ответа по почтовому адресу либо по адресу электронной почты заявителя	Не установлен	Не установлен

## Раздел 7. Технологические процессы предоставления подуслуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры	Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Большемуртинского района						
Информирование Заявителей						
1.	Информирование о порядке предоставления услуги; оказание практической помощи в оформлении заявления	Разъясняется порядок предоставления услуги; проводится оценка представленных документов на предмет права на предоставление услуги; даются разъяснения и рекомендации о принятии мер при наличии некорректно оформленных документов.	Устное информирование - до 15 минут	Специалист управления образования; специалист МФЦ	Бумага, почтовые конверты	Нет
Прием обращения от Заявителя						
2.	Прием обращения от Заявителя	Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) начальнику Управления (директору образовательного учреждения). При устном обращении Заявителя, Специалист принимает Заявителя лично.	Не более 3 дней с момента поступления обращения в Управление	Специалист управления образования	Бланки заявлений	Нет
Рассмотрение обращения Заявителя						
3.	Рассмотрение обращения Заявителя	Устанавливается предмет обращения, проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочия уполномоченного лица; проверяется правильность заполнения заявления, удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица); принятые заявление направляются специалисту.	Не более трех дней	Специалист управления образования	Нет	Нет

Сбор, анализ, обобщение информации Специалистами						
4.	Сбор, анализ, обобщение информации Специалистами	Специалист Управления проводит сбор информации в образовательных учреждениях. Специалист образовательного учреждения также проводит сбор информации. Затем Специалисты проводят анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовят письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовят информационные или справочные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).	не более 19 дней	Специалист управления образования	Наличие доступа к электронной почте	Нет
Направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении)						
5.	Направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).	По окончании подготовки информации, Специалисты передают подготовленный ответ для его подписания начальнику Управления (директору образовательного учреждения). Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю (при письменном обращении Заявителя), либо предоставляют информационные (справочные) материалы лично Заявителю (при устном обращении Заявителя). При отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований отказа и порядка обжалования и подписывается руководителем управления образования. Уведомление направляется заявителю (законному представителю) почтовым отправлением или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в заявлении о предоставлении услуги.	Не более 5 дней	Специалист управления образования	Наличие оргтехники; бумага, почтовые конверты	Нет

Раздел 8. Особенности предоставления подуслуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления подуслуги	Способ записи на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении подуслуги	Способ формирования заявления о предоставлении подуслуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении подуслуги и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление подуслуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении подуслуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления подуслуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего подуслугу, МФЦ в процессе получения подуслуги
1	2	3	4	5	6	7
<b>Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Большемуртинского района</b>						
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); краевой портал государственных и муниципальных услуг; официальный сайт администрации района	Краевой портал государственных и муниципальных услуг; в МФЦ, по телефону 8 (39198) 24-201	Через экранную форму на краевом портале государственных и муниципальных услуг	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	Нет	Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), краевом портале государственных и муниципальных услуг; электронная почта заявителя	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); краевой портал государственных и муниципальных услуг; портал досудебного обжалования <a href="http://www.do.gosuslugi.ru">www.do.gosuslugi.ru</a> ; МФЦ.

Приложение №1  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведении  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости на территории  
Большемуртинского района»

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

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

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

Выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего  
ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, в электронном дневнике по  
следующему адресу электронной почты \_\_\_\_\_ .

(адрес электронной почты)

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

Приложение №2  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведении  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости на территории  
Большемуртинского района»

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

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

от родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

**Место регистрации:**

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости  
моего ребенка \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
обучающегося \_\_\_\_\_ класса, через электронную почту и  
предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

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

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведении  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости на территории  
Большемуртинского района»

Информация  
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах  
образовательных учреждений, расположенных на территории Большемуртинского района

Краткое название ОУ	Адрес ОУ юридический	Адрес электронной почты	Интернет сайт	№ телефона ОУ
МКОУ «Большемуртинская СОШ №1»	663060 п. Б-Мурта, ул. Партизанская, 83.	bscool1@mail.ru	<a href="http://bmurtascool1.ucoz.ru">http://bmurtascool1.ucoz.ru</a>	31-3-63
МКОУ «Большемуртинская СОШ №2»	663060 п.Б-Мурта, ул.Комсомольская, 9.	bmurta_scool_2@mail.ru	<a href="http://bmurtascool2.ucoz.ru">http://bmurtascool2.ucoz.ru</a>	31-6-23
МКОУ «Большемуртинская СОШ №3»	663060 п.Б-Мурта, ул.Школьная д.2	bmurta_scool_3@mail.ru	<a href="http://bmurtascool3.ucoz.ru">http://bmurtascool3.ucoz.ru</a>	31-0-75
МКОУ «Предивинская СОШ»	663065 п.Предивинск, ул. Луговая, 1	predivinsk_scool@mail.ru	<a href="http://predivinsk.ucoz.ru">http://predivinsk.ucoz.ru</a>	28-1-74
МКОУ «Российская СОШ»	663068 с.Росийка, ул. Центральная, 16	rossiyka_scool@mail.ru	<a href="http://rossiyka11.ucoz.ru">http://rossiyka11.ucoz.ru</a>	26-3-57
МКОУ «Бартатская СОШ»	663061 с.Бартат, ул. Центральная, 40	bartat_scool@mail.ru	<a href="http://www.barta.ucoz.ru">http://www.barta.ucoz.ru</a>	27-1-10
МКОУ «Таловская СОШ»	663062 с.Таловка, ул.Советская, 16	talovka_scool@mail.ru	<a href="http://talovka.ucoz.ru">http://talovka.ucoz.ru</a>	28-7-28
МКОУ «Межовская СОШ»	663067 с.Межово, ул. Стаценко, 39	megovo_scool@mail.ru	<a href="http://663073-m-5.ucoz.ru">http://663073-m-5.ucoz.ru</a>	29-3-35
МКОУ «Верхказанская СОШ»	6630075 п.Верх-Казанка, ул. Центральная, 16	vkazanka_scool@mail.ru	<a href="http://vkazanka-scool.ucoz.ru">http://vkazanka-scool.ucoz.ru</a>	25-1-22

МКОУ «Мостовская СОШ»	663074 п. Мостовское, ул. Чуева, 27	mostovskoe_scool@mail.ru	<a href="http://herbstwind.ucoz.ru">http://herbstwind.ucoz.ru</a>	25-3-77
МКОУ «Красноключинская СОШ»	663072 п. Красные ключи, ул. Школьная, 12	redkeys_scool@mail.ru	<a href="http://redkeys.ucoz.ru">http://redkeys.ucoz.ru</a>	26-8-20
Филиал Раздольненская школа МКОУ «Таловская СОШ»	663063 п. Раздольный, ул. Центральная, 43	razdolnoe_scool@mail.ru	<a href="http://talovka.ucoz.ru">http://talovka.ucoz.ru</a>	28-5-42
МКОУ «Еловская ООШ»	663069 с. Еловка, ул. Молодежная, 1»Б»	elovka_scool@mail.ru	<a href="http://elovkascool.ucoz.ru">http://elovkascool.ucoz.ru</a>	27-5-41
МКОУ «Юксеевская СОШ »	663066 с. Юксеево, ул. Центральная, 27	yukseevo_scool@mail.ru	<a href="http://yukseevo.ucoz.ru">http://yukseevo.ucoz.ru</a>	26-7-21
МКОУ «Тигинская ООШ»	663061 с. Тигино, пер. Садовый, 11	tigino_scool@mail.ru	<a href="http://tiginoscool.ucoz.ru">http://tiginoscool.ucoz.ru</a>	27-2-76
Большекантатская школа-филиал МКОУ «Российская СОШ»	663068 с. Большой Кантат, ул. Верхняя, 1	bkantat_scool@mail.ru	<a href="http://rossiyka11.ucoz.ru">http://rossiyka11.ucoz.ru</a>	24-6-42
МКОУ «Лакинская СОШ»	663073 с. Лакино, ул. Матросова, 2»а»	lakino_scool@mail.ru	<a href="http://lakino-scool.ucoz.ru">http://lakino-scool.ucoz.ru</a>	29-6-90