**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

от 20 декабря 2022 №1714-п

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях Городищенского муниципального района"

На основании Федеральных законов от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ
"Об образовании в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",
в соответствии с письмом аппарата Губернатора Волгоградской области
от 30.11.2022 г. №19-12/15182 "О направлении модельного административного регламента предоставления муниципальной услуги", руководствуясь Уставом Городищенского муниципального района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях Городищенского муниципального района".

2. Признать утратившим силу постановление администрации Городищенского муниципального района от 12 апреля 2022 г. № 495-п
"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях Городищенского муниципального района".

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Городищенского муниципального района "Междуречье"
и на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на заместителя главы Городищенского муниципального района
Ю.И. Хлынова

Глава Городищенского

муниципального района С.Н. Будников

**УТВЕРЖДЕН:**

**постановлением администрации**

**Городищенского муниципального района**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
в муниципальных общеобразовательных учреждениях Городищенского муниципального района"

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией Городищенского муниципального района муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях Городищенского муниципального района" (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, предоставляющих услугу, должностных лиц (далее именуется - административный регламент).

Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок взаимодействия муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее – именуется МБОУ) с заявителями
при предоставлении муниципальной услуги, а также определение сроков
и последовательности исполнения административных процедур (действий)
при осуществлении МБОУ полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающегося в МБОУ (далее именуется - заявитель).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы МБОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: осуществляется по графику: понедельник - пятница с 13.00 до 16.30,
в соответствии с Приложением 1.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в МБОУ (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме);

- по почте, в том числе электронной (в соответствии с Приложением 1),
в случае письменного обращения заявителя;

- в сети Интернет на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района (www.agmr.ru), на федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал государственных
и муниципальных услуг).

1.3.3. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование осуществляется в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ
на поставленные вопросы.

* + - 1. **Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях Городищенского муниципального района".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет МБОУ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю доступа к информации о текущей успеваемости обучающегося МБОУ, в том числе к электронному дневнику, электронному журналу, представляющим совокупность сведений 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, результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения
о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки,
а также сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период, посредством направления заявителю, способом, указанным в заявлении, информации о присвоенном индивидуальном логине и пароле;

- отказ в предоставлении доступа к указанной информации, оформленный
в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать
30 календарных дней с даты регистрации заявления, при устном обращении заявителя – в день обращения заявителя.

2.4.2. После предоставления доступа к электронному дневнику, электронному журналу предоставление муниципальной услуги осуществляется
в течении учебного года и автоматически продлевается на каждый последующий учебный год весь период обучения несовершеннолетнего в МБОУ, предоставляющем муниципальную услугу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета»,
21 января 2009 г., № 7);

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03 августа 1998 г. № 31, ст. 3802, «Российская газета» от 05 августа 1998 г. № 147);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202, 08.10.2003; «Собрание законодательства РФ», 06 октября 2003 г., № 40; ст. 3822; «Парламентская газета» № 186, 08 октября 2003 г.);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 г. № 31 (ч. 1),
ст. 3451);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179, «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08 апреля 2011 г.; «Парламентская газета», № 17, 08 – 14 апреля 2011 г.; «Собрание законодательства РФ»,
11 апреля 2011 г., № 15 ст. 2036);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании
в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30 декабря 2012 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 декабря 2012 г. № 53 (ч. 1),
ст. 7598, «Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г.
№ 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных
и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки
и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31 августа 2012 г.; «Собрание законодательства РФ», 03 сентября 2012 г., № 36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г.
№ 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04 февраля 2013 г., № 5, ст. 377);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г.
№ 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный Интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05 апреля 2016 г., «Российская газета»
от 08 апреля 2016 г. № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11 апреля 2016 г. № 15, ст. 2084);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г.
№ 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными
и муниципальными организациями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета»,
29 апреля 2011 г., № 93);

Устав Городищенского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявитель самостоятельно представляет:

1) заявление на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника (приложение 2 к настоящему административному регламенту) (далее именуется - заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется заявителем в случае личного обращения в МБОУ).

2.6.2. При личном обращении в МБОУ заявитель вправе представить вместе
с оригиналом документа, удостоверяющего личность заявителя копию указанного документа.

Документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P137) настоящего административного регламента, подаются заявителем в МБОУ лично, через операторов почтовой связи, посредством электронной почты МБОУ
или электронной информационной системы МБОУ, в том числе
с использованием функционала официального сайта МБОУ в сети «Интернет» или иным способом с использованием сети «Интернет».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено заявителем в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством электронного носителя
и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая сеть «Интернет», в соответствии с действующим законодательством.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Сертификат ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи должен быть создан и использоваться в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных
и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется
с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме.

Заявитель также вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги путем заполнения специальной интерактивной формы с предоставлением возможности автоматической идентификации обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. Не допускается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся
в распоряжении МБОУ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон
№ 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых
для получения государственных и муниципальных услуг и связанных
с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный Решением Городищенской районной Думы от 06.10.2011г. № 443 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органом местного самоуправления Городищенского муниципального района и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальных услуг».

4) 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 МБОУ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МБОУ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель,
а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной электронной подписи
(далее - квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания
ее действительности.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допустим только
в случае, если заявление подано лицом, не относящимся к кругу заявителей, установленному в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления
и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет
15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления составляет:

- при личном приеме – не более 15 минут.

- при поступлении заявления и документов по почте, посредством информационных систем – 1 рабочий день.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения МБОУ должны соответствовать санитарным правилам
СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача
РФ от 02 декабря 2020 г. № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход в МБОУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Кабинеты МБОУ оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям
для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных
для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место должностных лиц МБОУ, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц, муниципальных служащих отдела
по образованию администрации Городищенского муниципального района
из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места
для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой
и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях МБОУ, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах МБОУ, официальном сайте администрации Городищенского муниципального района размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;

- сведения о месте нахождения и графике работы МБОУ и справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

- информация о месте личного приема, а также об установленных
для личного приема днях и часах.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобномдля граждан месте),
а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг
и на официальном сайтеадминистрации Городищенского муниципального района Волгоградской области ([www.agmr.ru](http://www.agmr.ru)).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание должностными лицами МБОУ помощи инвалидам
в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения,
в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи
на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов
в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего
ее специальное обучение и выданного 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;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида
или в дистанционном режиме;

- оказание МБОУ иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий
со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) МБОУ.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
не осуществляется.

2.14.2. Осуществление отдельных административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Особенности осуществления отдельных административных процедур, действий, выполнение которых обеспечивается заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе, поступившего в электронной форме;

2) рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения; направление (вручение) письма с информацией о присвоенном индивидуальном логине и пароле или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе, поступившего в электронной форме.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МБОУ заявления на личном приеме, почтовым отправлением,
в электронной форме посредством электронной почты МБОУ
или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Прием заявления осуществляет специалист МБОУ, ответственный
за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.1.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются специалистом, а подлинники документов возвращаются гражданину.

В случае поступления в МБОУ заявления в электронном виде посредством электронной почты МБОУ или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, специалист осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

3.1.4. При личном обращении заявителя специалист проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента пакета документов.

Получение заявления подтверждается МБОУ путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

3.1.5. При поступлении заявления в МБОУ по почте специалист принимает
и регистрирует заявление.

3.1.6. Получение заявления в форме электронного документа подтверждается МБОУ путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения МБОУ указанного заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего
за днем поступления заявления в МБОУ.

3.1.7. При поступлении заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг специалист
не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации
и (или) процедуру проверки действительности квалифицированной подписи,
с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона
№ 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания
ее действительности, МБОУ в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме
с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя МБОУ
или уполномоченного им специалиста и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

Прием и регистрация документов осуществляется:

- при личном приеме – не более 15 минут.

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте МБОУ, посредством информационных систем – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление) заявителю расписки
в получении заявления (уведомления о получении заявления);

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения; направление (вручение) письма с информацией о присвоенном индивидуальном логине и пароле или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист, рассматривает представленные документы и выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.2.3. В случае если в процессе рассмотрения заявления выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме установленной приложением 2 к настоящему административному регламенту, с указанием причин в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, специалист, рассматривает представленные документы и готовит письмо с информацией о присвоенном индивидуальном логине и пароле.

В указанном письме предоставляется право доступа к электронному дневнику, электронному журналу (индивидуальный логин и пароль), посредством которого Заявитель самостоятельно получает необходимую информацию об успеваемости обучающегося МБОУ.

3.2.4. Проект письма с информацией о присвоенном индивидуальном логине и пароле или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется специалистом на подпись руководителю МБОУ или уполномоченному им специалисту МБОУ.

3.2.5. Руководитель МБОУ или уполномоченный им специалист МБОУ, рассмотрев документы, указанные в пункте 3.3.4 настоящего административного регламента, подписывает их в случае отсутствия замечаний.

3.2.6. Подписанные документы, указанные в пункте 3.3.4 настоящего административного регламента, регистрируются специалистом в установленном порядке.

3.2.7. В день подписания проекта письма с информацией о присвоенном индивидуальном логине и пароле или проекта уведомления об отказе
в предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет
его направление заявителю способом, указанным в заявлении.

Письмо с информацией о присвоенном индивидуальном логине и пароле
или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть выдано заявителю под роспись при наличии соответствующего указания
в заявлении.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры -
19 дней со дня получения специалистом всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

направление (вручение) заявителю письма с информацией о присвоенном индивидуальном логине и пароле;

направление (вручение) заявителю уведомления об отказе
в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных
и муниципальных услуг.

3.3.1. При предоставлении МБОУ муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в МБОУ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

- формирование запроса;

- прием и регистрация МБОУ запроса и иных документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МБОУ, должностного лица МБОУ;

- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов
и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

- предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.3.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя
или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.3.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя
или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.3.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете
или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

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

4.1. Контроль за соблюдением МБОУ, должностными лицами МБОУ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации Городищенского муниципального района, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем отдела
по образованию администрации Городищенского муниципального района
и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Городищенского муниципального района на основании распоряжения руководителя Городищенского муниципального района

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МБОУ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги
при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами МБОУ*,* участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги
при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении
в МБОУ, в администрацию Городищенского муниципального района жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица МБОУ*,* участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий
и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется
в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан,
их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Городищенского муниципального района.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Городищенского муниципального района, а также их должностных лиц, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) МБОУ, а также их должностных лиц, работников, в том числе
в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ МБОУ, должностного лица МБОУ 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 Волгоградской области, 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,
в электронной форме в администрацию Городищенского муниципального района, МБОУ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МБОУ, должностного лица отдела МБОУ, руководителя МБОУ может быть направлена по почте,
с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование МБОУ, специалиста МБОУ, его руководителя, 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) МБОУ, специалиста МБОУ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действиями (бездействием) МБОУ, должностного лица.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом в течение трех дней со дня
ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Городищенского муниципального района, МБОУ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней
со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Городищенского муниципального района, МБОУ 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ
на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице,
его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента,
при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные
либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу
без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю
о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется
без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан
без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается
о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи
с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней
со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба
в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы
и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии,
что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) МБОУ, должностных лиц МБОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе
о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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 уполномоченным органом, 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения
или преступления должностное лицо администрации Городищенского муниципального района, МБОУ, работник наделенный полномочиями
по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, МБОУ
в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций
при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

|  |
| --- |
|  |

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях Городищенского муниципального района"

**Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения | Адрес, контактный телефон, адрес электронной почты |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вертячинская средняя школа»  | 403025, Волгоградская область, Городищенский район, хутор Вертячий, улица Школьная,8 4-13-30 vertyagrd@yandex.ru |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Городищенская средняя школа № 1» Городищенская вечерняя (сменная) школа - структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Городищенская средняя школа № 1»Песковатская средняя школа - филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Городищенская средняя школа № 1» Варламовская средняя школа - филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Городищенская средняя школа № 1»  | 403003 Волгоградская область, р.п. Городище, ул. Чуйкова, дом 6А 3-30-48 shk9372@yandex.ru403003, Волгоградская область, р.п. Городище пл. Павших Борцов, д. 2 3-51-18 Vechyorka-49@mail.ru403029, Волгоградская область, Городищенский район, х. Песковатка, ул. Центральная, д.11 4-11-21 pesk-gorodishe@yandex.ru403018 х. Варламов, ул. Центральная, 15 Городищенский район Волгоградская область. 4-22-16 VARGORODISHE@yandex.ru |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Городищенская средняя школа № 2»  | 403003 Волгоградская область, р.п. Городище, ул. Пархоменко, д. 35а 3-45-80 mgsosh02@yandex.ru |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Городищенская средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 3»  | 403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище улица Новоселовская, дом 5 3-46-50 gor-school\_3@mail.ru |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Грачевская средняя школа"  | 403015, х. Грачи, ул. Ворошиловская, 12, Городищенский район, Волгоградская область. 4-27-36 Grachgorodishe@yandex.ru |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ерзовская средняя школа имени Героя Советского Союза Гончарова Петра Алексеевича» | 403010 Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Ерзовка , ул. Школьная, дом 2 4-76-06 ; 4-79-55 –дир.erzovka\_sosh@mail.ru |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Каменская средняя школа»  | 403030, Волгоградская область, Городищенский район, пос. Каменный, ул. Ленина, 6 4-63-40 KamenkaShool@yandex.ru |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карповская средняя школа» | 403022, Волгоградская область Городищенский район с. Карповка, ул 51- Гвардейской дивизии,д. 5а. 4-72-54 KARPOVKA2007@mail.ru |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Котлубанская средняя школа»  | 403018, Волгоградская область, Городищенский район, п. Котлубань, ул. Республиканская 1 4-21-74; 4-22-30 saprikina@yandex.ru |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное е учреждение «Кузьмичевская средняя школа»  | 403023, Волгоградская область, Городищенский район, п. Кузьмичи, ул. Им. 62-й Армии, 168 4-61-93 KUZSOSH08@INBOX.RU |
| 11 |  Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новожизненская средняя школа»  | 403013, Волгоградская область, Городищенский район, п. Областной сельскохозяйственной опытной станции, ул. Дачная, 103 4-34-89 school\_N@mail.ru |
| 12 |  Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новонадеждинская средняя школа» | 403011, Волгоградская область, Городищенский район, п. Новая Надежда, ул. Центральная, д.1. 4-54-45 nov\_nadezhda@list.ru |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное е учреждение «Новорогачинская средняя школа» | 403021 Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Новый Рогачик ул. Озерная, 2 4-47-65 , 4-46-65 дирnoviy\_rogachik@mail.ru |
| 14 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Орловская средняя школа им. Г.А. Рубанова» | 403014 Волгоградская область, Городищенский район, село Орловка, ул. Советская 1 «Б» 4-82-44 orlovka34@mail.ru |
| 15 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Паньшинская средняя школа» | 403028 Волгоградская область, Городищенский район, х. Паньшино ул. Школьная, дом 22.4-86-80 panshino@yandex.ru |
| 16 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Россошинская средняя школа имени Героя Советского Союза Ивана ФроловичаБибишева» (МБОУ "Россошинская СШ имени Героя Советского Союза И.Ф.Бибишева") Краснопахаревская ООШ - филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения Россошинская средняя школа имени Героя Советского Союза Ивана ФроловичаБибишева | 403024, Волгоградская область, Городищенский район, п.Степной, ул. Центральная, д. 1, 4-17-14Stepnoy1@mail.ru403033, Волгоградская область, Городищенский район, х. Красный Пахарь, ул. Центральная, дом 194-57-40 kp-gorodishe@yandex.ru |
| 17 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Самофаловская средняя школа»  | 403016, Волгоградская область Городищенский район п.Самофаловка ул. Советская, дом.82 4-23-72 Bolkova2008@yandex.ru |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях Городищенского муниципального района".

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ФИО (последнее при наличии) руководителя ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО (последнее при наличии) родителя (законного представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Серия, номер документа удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вид родства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Реквизиты документа, подтверждающего законность предоставления прав обучающегося\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Адрес места жительства)  |

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника

Прошу предоставить доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости для получения информации о текущей успеваемости обучающегося класса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя отчество (последнее при наличии) обучающегося).

 Даю согласие для использования моих персональных данных и данных моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях Городищенского муниципального района"

форма

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк образовательной организации | Адресат |

УВЕДОМЛЕНИЕ

 Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель образовательной организации

ФИО (последнее при наличии)

 М.П.