

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.11.2023

№ 01-04-3820

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 04.05.2023 № 01-04-1494 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края и муниципальными учреждениями Кудымкарского муниципального округа Пермского края» в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
2. Признать утратившими силу:
 - постановление администрации г. Кудымкара от 22.07.2016 № 878-01-02 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги «Предоставление



информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

– постановление администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 04.02.2022 СЭД-260-01-06-158 «Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края Ельцову О.А.

Глава муниципального округа–
глава администрации Кудымкарского
муниципального округа Пермского края



Н.А. Стоянова



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кудымкарского муниципального
округа Пермского края
от 02.11.2023 № 01-04-3820

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа
Пермского края муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее соответственно – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля исполнения административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, установленного пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. Круг заявителей



1.3.1. В качестве заявителей выступают физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних, обучающихся образовательных организаций (далее - Заявитель), заинтересованные в получении услуги.

1.3.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Услуги предоставляют муниципальные образовательные организации согласно приложению 1 к настоящему регламенту, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края, частные образовательные организации (далее – организация, предоставляющая муниципальную услугу).

Место нахождения Управления образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края:

Администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края:

619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, д. 54

График работы:

Понедельник-четверг: с 9.00 до 18.15 час.

Пятница: с 9.00 до 17.00 час.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

Информация о приеме граждан, о графике личного приема предоставляется по телефону (34260) 4-21-48.

Номера справочных телефонов (34260) 4-21-48, 4-22-19, 4-11-31.

Прием и регистрацию документов осуществляет уполномоченный для этих целей специалист администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края (кабинет 114) в соответствии с графиком работы.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: adm kud@mail.ru, modpoimc@mail.ru.

1.4.2. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное бюджетное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;
на официальном сайте;
на Едином портале;
посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
с использованием средств телефонной связи;
при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.4.4. На информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу;

график приема заявителей уполномоченными лицами органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, введение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

2.2.1. Перечень организаций, предоставляющих муниципальную услугу в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ) приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2.2.2. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных частью 1 статьи 9 Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ;

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

органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены органом предоставляющим муниципальную услугу, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги должно быть принято не позднее одного рабочего дня со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.3. В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка;

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

Законом Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановлением администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 25.04.2023 № 01-04-1342 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края и муниципальными учреждениями Кудымкарского муниципального округа Пермского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель предоставляет:

2.6.1.1. заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, введение электронного дневника и электронного журнала успеваемости по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность (для просмотра);

2.6.1.3. свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

– представление не полного перечня документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

– представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

– отсутствие у заявителя полномочий на получение муниципальной услуги.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.11.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

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

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов. Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.4.4 регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.13.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги

не превышает двух взаимодействий с должностным лицом, продолжительность - не более 15 минут;

2.13.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.13.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.13.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.13.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.12 регламента;

2.13.1.6. уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги не менее 90 процентов.

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. Информация о муниципальной услуге:

2.14.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.14.1.2. размещена на Едином портале.

2.14.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6 регламента, в электронной форме следующими способами:

2.14.2.1. по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;

2.14.2.2. через Единый портал.

2.14.3. Заявление для предоставления муниципальной услуги, представляемое в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.14.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6. регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления и документов на предоставление услуги и принятие решения;

3.1.3. выдача (направление) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) информации о текущей успеваемости учащегося, введение электронного дневника и журнала успеваемости.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленное заявление и документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6., 2.7. регламента. При установлении несоответствия представленного заявления и документов требованиям регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема

заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления.

Принятие организацией, предоставляющей муниципальную услугу, решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, организацией, предоставляющими муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.4.3. регистрирует заявление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в организации, предоставляющей муниципальную услугу;

3.3.4.4. оформляет расписку в получении от заявителя соответствующего заявления с указанием даты получения организацией, предоставляющей муниципальную услугу, согласно приложению 4 к регламенту.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры. После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям пунктов 2.6, 2.7. регламента.

Если представленное заявление не соответствует установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения об отказе в приеме заявления. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме заявления.

В случае соответствия заявления установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов».

3.3.6. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке или отказ в приеме заявления по основаниям, установленным в пункте 2.7. регламента.

3.4. Рассмотрение заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, должностным лицом организации, предоставляющим муниципальную услугу, зарегистрированного заявления.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

3.4.3.2. по результатам рассмотрения заявления принимает одно из следующих решений:

3.4.3.2.1. о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

3.4.3.2.2. об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

3.4.3.3. после принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит документ, подтверждающий принятие решения о предоставлении информации текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на бланке органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу по форме согласно приложению 5 к административному регламенту, или проект уведомления об отказе в предоставлении информации текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости по форме, согласно приложению 6 к административному регламенту, руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней со дня представления заявления и соответствующих документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание решения о предоставлении (уведомления об отказе в предоставлении) информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.5. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание (заверение) руководителем организацией, предоставляющей муниципальную услугу, решения о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. регистрирует решение о предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.5.3.2. выдает под роспись заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги и информацию о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости или направляет ему данные документы заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

3.5.3.3. выдает под роспись заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направляет ему данное уведомление заказным письмом по адресу, указанному в заявлении. В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, документы заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения документов не указан заявителем.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 дня со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами, муниципальными служащими организации, предоставляющей муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника Управления образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края и заместителя главы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных регламентом, осуществляется руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются начальником Управления образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поступление жалобы заявителя на нарушение прав и законных интересов в письменной форме.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, организация, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц (муниципальных служащих) должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля предоставления муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг», должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц организаций, предоставляющих муниципальную услугу

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц организаций, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, Представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у Заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.10. требование у заявителя 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.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц;

5.2.2.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.3. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается начальнику Управления

образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

5.3.3. Жалоба на решение, принятое начальником Управления образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края, подается главе муниципального округа – главе администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы;
- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы;
- в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

5.4.2. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, определяются должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ;

5.4.6.2. направление жалобы лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалобы.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, либо должностных лиц в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме принятого решения, исправления допущенным органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.4. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- признание жалобы необоснованной;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в случае наличия в жалобе:

- нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи и сообщает Заявителю, направившему жалобу, в письменном виде о недопустимости злоупотреблении правом;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит

направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, и направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) её должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) Заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в организации, предоставляющей муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления организацией, предоставляющей муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.



Приложение 1
к административному регламенту предоставления
администрацией Кудымкарского муниципального
округа Пермского края муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

**Информация о местоположении, электронных адресах, телефонах, сайтах
общеобразовательных организаций Кудымкарского муниципального округа Пермского края**

Наименование образовательного учреждения, почтовый, юридический, фактический адрес	ФИО руководителя	Рабочий телефон	Эл. адрес, сайт
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Белоевская средняя общеобразовательная школа» 619556, Пермский край, Кудымкарский район, с. Белоево, ул. Комсомольская, 25	Нешатаева Любовь Васильевна	8(34260) 35152, 35146	belschkola@rambler.ru http://xn--80aabeo0bbef1af9a8gye.edusite.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верх-Иньвенская средняя общеобразовательная школа» 619550, Пермский край, Кудымкарский район, с. Верх-Иньва, пер. Школьный, 3	Баяндина Марина Григорьевна	8(34260) 33281	verx-invaschool@yandex.ru https://verx-invaschool.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гуринская средняя общеобразовательная школа» 619567, Пермский край, Кудымкарский район, д. Гурина, ул. Центральная, 36	Пономарева Наталья Семеновна	8(34260) 36384	gurinoschool-2008@yandex.ru http://gurino-school.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кувинская средняя общеобразовательная школа» 619558, Пермский край, Кудымкарский район, с. Кува, ул. Октября, 7	Чакилева Елена Альбертовна	8(34260) 31692	shkola.kuvinskaya@yandex.ru http://kuvasoh.edusite.ru/index.html
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ленинская средняя общеобразовательная школа» 619543, Пермский край, Кудымкарский район,	Рыбьякова Татьяна Петровна	8(34260) 32480	MAOUleninskajasosh@yandex.ru http://leninsk-shkola.my1.ru/



с. Ленинск, пер. Школьный, 1 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ошибская средняя общеобразовательная школа» 619562, Пермский край, Кудымкарский район, с. Ошиб, ул. Центральная, 5	Четина Тамара Владимировна	8(34260) 37392	oshib-school@yandex.ru http://oshib.it-kud.ru/
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Пешнигортская средняя общеобразовательная школа» 619545, Пермский край, Кудымкарский район, с. Пешнигорт, ул. Школьная, 3	Тупицына Светлана Ивановна	8(34260) 31245	peshnigortschool@mail.ru https://peshnigortschool.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Самковская средняя общеобразовательная школа» 619552, Пермский край, Кудымкарский район, с. Самково, ул. Школьная, 7	Бачева Галина Дмитриевна	8(34260) 34784	samkovo@mail.ru http://samkovo-shkola.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ёгвинская основная общеобразовательная школа» 619563Пермский край, Кудымкарский район, с. Ёгва, ул. Советская, 5	Четин Иван Дмитриевич	8(34260) 36783	chetin_ivan@mail.ru http://egvaschool.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сервинская основная общеобразовательная школа» 619001, Пермский край, Кудымкарский район, д. Малая Серва, ул. Зелёная, 1	Надымова Елена Леонидовна	8(34260)42369	mserva2008@yandex.ru https://mserva.uralschool.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кувинская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ОВЗ» 619558, Пермский край, Кудымкарский район, с. Кува, ул. Мира, 19	Кладова Таисья Владимировна	8(34260)31630	kuvkor@mail.ru http://kuvkor.edusite.ru/
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Белоевская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ОВЗ» 619556, Пермский край, Кудымкарский район, с. Белоево, ул. Комсомольская, 31	Нечаева Вера Павловна	8(34260) 35133	beloevo-kor@rambler.ru http://beloevo-kor.ru/
Частное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа-Учительский дом в д. Алекова» 619550, Пермский край, Кудымкарский район,	Нечаева Нина Николаевна	89630157317	alekovashk2014@yandex.ru



д. Алёкова, ул. Строителей, д.3			
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. Героя Советского Союза Н.И. Кузнецова» 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 25	Дерябин Евгений Дмитриевич	8(34260) 45902	kudschool-1@mail.ru https://kudschool-1.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Кудымкара «Средняя общеобразовательная школа № 2» 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Гагарина, 9	Быкова Ольга Леонидовна	8(34260)44636	kpao.school2@rambler.ru http://kudschool2.ucoz.ru/
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Гимназия №3» г. Кудымкара 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Гагарина, 21	Головина Ирина Михайловна	8(34260)42438	skool3kud@yandex.ru http://www.gimnazia-3.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8» г. Кудымкара 619001, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Кузнецова, 3	Баяндина Ирина Павловна	8(34260)46654	shkola8.cudimkar@yandex.ru http://school8kud.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Кудымкара «Специальная (коррекционная) школа — детский сад № 12 для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54	Новикова Наталья Дмитриевна	8(34260)46799	dirdad12@yandex.ru https://12school-sad.ru/



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Кудымкарского муниципального округа
Пермского края муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

форма

Ф.И.О. заявителя
Зарегистрированного по адресу:

Контактный телефон:

Заявление
о предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости» родителю (законному представителю)
в общеобразовательной организации

(далее – Школа)

Прошу предоставить услугу по предоставлению информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного
журнала успеваемости (далее – Услуга), так как я являюсь родителем (законным
представителем) _____,

«__» _____ года рождения, обучающегося _____
класса и желаю получать информацию о ходе образовательного процесса в
информационной системе, в том числе:

перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости,
промежуточной и итоговой аттестации;
данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
расписание уроков;
расписание школьных звонков;
содержание уроков, факультативных занятий;
содержание домашних заданий;
сведения о педагогах, ведущих обучение.

С порядком предоставления Услуги ознакомлен(а).

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений,
изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Я предоставляю Школе право осуществлять следующие действия
(операции) с персональными данными обучающегося: сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
обезличивание, блокирование, уничтожение.

Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося, а также административным и педагогическим работникам Школы.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела обучающегося:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

пол;

домашний адрес;

фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны.

2. Сведения об учебном процессе и занятости Обучающегося:

перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;

успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;

данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;

поведение в Школе;

награды и поощрения;

расписание уроков;

расписание Школьных звонков;

содержание уроков, факультативных занятий;

содержание домашних заданий;

фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

дата

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Школы.

« ___ » _____ 202__ г.

(подпись заявителя)

Отметка Школы о получении настоящего заявления

БЛОК-СХЕМА
предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа
Пермского края муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Кудымкарского муниципального округа
Пермского края муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

РАСПИСКА

в получении документов при приеме заявления о предоставлении информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости

От

_____ (ФИО заявителя)

регистрационный № заявления и дата _____

приняты следующие документы:

1. Заявление
2. Копия паспорта гражданина РФ
3.
4.

Всего принято _____ документов на _____ листах

Документы передал _____
подпись расшифровка дата

Документы принял _____
подпись расшифровка дата



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Кудымкарского муниципального округа
Пермского края муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ КУДЫМКАРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

Лихачева ул., д.54, г. Кудымкар
Пермский край, 619000
тел. (34260) 4 22 19, 4 11 31
E-mail: admin-obr@kudymkar.permkrai.ru

№ _____

На № _____ от _____

О предоставлении информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведении электронного дневника и
электронного журнала успеваемости

Уважаемый (ая) _____!

Сообщаем Вам, _____

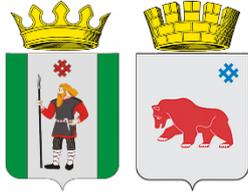
Начальник управления образования _____

ФИО специалиста
телефон

Приложение 6



к административному регламенту предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ КУДЫМКАРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

Лихачева ул., д.54, г. Кудымкар
Пермский край, 619000
тел. (34260) 4 22 19, 4 11 31
E-mail: admin-obr@kudymkar.permkrai.ru

№ _____

На № _____ от _____

Уведомление

об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____ от _____
(дата принятия заявления)

принято решение об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала

у _____
(указать причины отказа в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости)

е

в

а

Начальник управления образования

М

о

С ФИО специалиста

Т Телефон

И

