АДМИНИСТРАЦИЯ
ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 4 апреля 2022 года № 296

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

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 9 октября 2018 года № 857 «Об утверждении правил разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», Уставом Пугачевского муниципального района администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.Признать утратившим силу постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 16 сентября 2016 года № 684 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3.Отделу информации, анализа и общественных отношений администрации Пугачевского муниципального района опубликовать настоящее постановление, разместив на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет и в газете «Деловой вестник Пугачевского муниципального района».

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Пугачевского
муниципального района **А.В.Янин**

вх 958
05.04.22

Приложение
Утвержден постановлением
администрации Пугачевского
муниципального района
от 4 апреля 2022 года № 296

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

I.Общие положения

Предмет регулирования

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, а также порядок и формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу.

Круг заявителей

1.2.Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) обучающихся образовательных учреждений Пугачевского муниципального района, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.Сведения о местах нахождения и графике работы администрации Пугачевского муниципального района, управления образования администрации Пугачевского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в приложениях № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений,

предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, http://64.gosuslugi.ru/) (далее – Единый и региональный порталы госуслуг), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления образования администрации Пугачевского муниципального района (далее – Управления), образовательных учреждений Пугачевского муниципального района (далее – образовательных учреждений).

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.4.1.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в Управлении, образовательном учреждении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.2.Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в Управление, образовательное учреждение (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты Управления, образовательного учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме

информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождению и графику работы Управления, образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроку предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам Управления, образовательного учреждения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты Управления, образовательного учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренным подпунктом 1.4.2 настоящего Административного регламента.

1.4.4.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Управление, образовательное учреждение письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в Управление, образовательное учреждение.

Письменные обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления в Управление, образовательное учреждение.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель

прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист Управления, образовательного учреждения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения, указанный специалист направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Рассмотрение письменного обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Обращение в Управление, образовательное учреждение или должностному лицу, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается начальником Управления, руководителем образовательного учреждения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Управление, образовательное учреждение в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управление, образовательное учреждение в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Управления, образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4.5.Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.4.6.Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в образовательном учреждении.

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании Управления, образовательного учреждения, официальном сайте Управления, образовательного учреждения следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов.

1.6.На первом организационном родительском собрании классные руководители образовательных учреждений доводят до сведения заявителей информацию о возможности получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, контактную информацию о работнике образовательного учреждения, ответственном за предоставление муниципальной услуги, и учредителе образовательного учреждения.

1.7.Электронный дневник и электронный журнал успеваемости содержат следующую информацию:

сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

сведения о посещаемости уроков (занятий);

сведения о расписании уроков (занятий) на текущий учебный год;

сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего занятия.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями.

2.2.1.Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю доступа к электронному дневнику или предоставление заявителю еженедельной выгрузки из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости обучающегося;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги не применяется реестровая модель учета результата предоставления, предусмотренная частью 2 статьи 7.4 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.Муниципальная услуга предоставляется в течение учебного года.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления обращения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося.

2.5.Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в образовательное учреждение.

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

2.6.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года № 237);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8 октября 2003 года № 202);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская

газета», 5 мая 2006 года № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года № 168);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года № 75);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31 декабря 2012 года № 303);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года № 148).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в образовательное учреждение:

заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал представляется для просмотра при личном обращении, копия - при обращении с помощью почтовой связи);

документ, подтверждающий статус заявителя (оригинал представляется для просмотра при личном обращении законных представителей, копия - при обращении с помощью почтовой связи).

2.8.Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть представлено в образовательное учреждение лично, направлено в электронной форме, а также может направляться по почте.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.9.Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.10.Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения заявления образовательным учреждением.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.11.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствует.

Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.12.Запрещается 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 муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12.1.В целях предоставления муниципальной услуги обработка персональных данных совершается в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за

получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего положения не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

2.13.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении является обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей услуги, определенному пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей, определенному пунктом 1.2 настоящего Административного регламента (за исключением случаев личного обращения), непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.15.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

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

2.16.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.17.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в образовательное учреждение не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.18.Регистрация, поступивших запросов на предоставление муниципальной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня. При личном обращении не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.19.Вход в здание образовательного учреждения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов образовательного учреждения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании образовательного учреждения размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение образовательного учреждения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах образовательного учреждения, в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств для инвалидов.

2.21.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц образовательного учреждения к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Иные требования

2.22.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте, Управления, образовательного учреждения, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Управления, образовательного учреждения, на Едином и региональном порталах.

2.23.Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги;

рассмотрение заявления на получение муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги

3.3.Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательное учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя в образовательное упреждение;

посредством почтового отправления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель информируется об этом в устной форме либо по его требованию - уведомлением в письменной форме с указанием оснований такого отказа, которое подписывается руководителем образовательного учреждения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги заявление подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги работником образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

При поступлении в образовательное учреждение заявления по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает заявление в день поступления и передает для регистрации должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию почты.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, фамилии, имени, отчестве (при наличии) заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Максимальный срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Критерием принятия решения о приеме заявления является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления на предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

внесение записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Рассмотрение заявления на получение муниципальной услуги

3.4.Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является его регистрация.

Решение о представлении информации о текущей успеваемости обучающегося (об отказе в представлении информации о текущей успеваемости обучающегося) принимается руководителем образовательного учреждения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется об этом в письменной форме уведомлением с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое

подписывается руководителем образовательного учреждения.

При отсутствии оснований для отказа в представлении информации заявителю направляется информация, необходимая для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, или еженедельно выгрузка из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости обучающегося.

В случае выбора заявителем способа предоставления муниципальной услуги с помощью предоставления заявителю доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости образовательное учреждение предоставляет заявителю информацию, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, в том числе логин, пароль, адрес сайта в сети Интернет, с которого осуществляется доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости в течение учебного года.

В случае выбора заявителем предоставления муниципальной услуги в виде еженедельной выгрузки из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости обучающегося, выгрузка направляется способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении услуги (почтовым отправлением, при личном обращении).

Выгрузка из электронного журнала на бумажном носителе осуществляется и направляется заявителю классным руководителем.

Критерием принятия решения является присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости.

Ответственным за присвоение индивидуального пароля и уведомление заявителя об условиях доступа к информации являются образовательные учреждения.

Результатом административной процедуры является направление информации заявителю, необходимой для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости (в том числе логина, пароля, адреса сайта в сети Интернет для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости), или еженедельная выгрузка из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости обучающегося.

Способ фиксации результата административной процедуры:

регистрация документа о предоставлении запрашиваемой информации в журнале исходящей документации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.5.Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется в течение учебного года.

Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется должностными лицами, ответственными за оказание муниципальной услуги, которых назначает приказом директор образовательного учреждения.

Заполнение электронного дневника и электронного журнала учителем

предметником осуществляется: в день проведения урока, отсрочено – до 19.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала; при проведении контрольной работы в течение 3 дней со дня ее проведения, письменной работы (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

IV.Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами образовательного учреждения осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в Управлении, образовательном учреждении посредством анализа действий специалистов образовательного учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными актами Управления, образовательного учреждения, должностными инструкциями.

4.2.Текущий контроль осуществляется постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3.Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации Пугачевского муниципального района, Управления, локальных актов образовательного учреждения.

4.4.Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления, образовательного учреждения) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается правовыми актами администрации Пугачевского муниципального района, Управления, локальными актами образовательного учреждения.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.21 настоящего Административного регламента.

4.5.Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 настоящего Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником Управления, руководителем образовательного учреждения.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица образовательного учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7.Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах, инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8.Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9.Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

5.1.В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, организации, их должностных лиц, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, организациями, предоставляющими муниципальную услугу, а также их должностными лицами, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

к) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, организации, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, жалоба подается главе Пугачевского муниципального района, начальнику Управления, руководителю образовательного учреждения.

5.4.В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, организации, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, жалоба подается в орган местного самоуправления, образовательное учреждение в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Управления, образовательного учреждения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.Жалоба в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, организации, их должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, организации, их должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, организации, их должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления, Управления, образовательного учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления, Управления, образовательного учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10.Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Управление, образовательное учреждение подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим), образовательного учреждения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, образовательного учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

5.12.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**,** если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.13.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в органе местного самоуправления, Управлении, образовательном учреждении;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в органе местного самоуправления, Управлении, образовательном учреждении;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, Управления, образовательного учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

Результат рассмотрения жалобы

5.14.По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления, Управление, образовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного

в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15.1.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15.2.В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном пункте 5.14 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.17.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, организации, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, организации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.18.Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____

Приложение № 1 к
административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Сведения
о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Пугачевского муниципального района Саратовской области расположена по адресу: 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Пушкинская, д.280.

Структурным подразделением, ответственным за информационное, консультативное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги, является управление образования администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – Управление).

Управление расположено по адресу: 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Пушкинская, д.268.

Телефон для справок/факс: (884574) 22492.

Адрес официального сайта Управления: http://pug-oo.ucoz.net/.

Адрес электронной почты Управления: otdelpugachev@mail.ru.

Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями Пугачевского муниципального района.

Прием получателей муниципальной услуги производится специалистами образовательного учреждения.

Сведения о графике (режиме) работы образовательных учреждений содержатся на официальных сайтах указанных учреждений в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Специалисты образовательных учреждений осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник	с 8:00 до 17:00
вторник	с 8:00 до 17:00
среда	с 8:00 до 17:00
четверг	с 8:00 до 17:00
пятница	с 8:00 до 17:00

суббота и воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12:00 до 13:00.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Управлении, образовательных учреждениях, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах Управления, образовательных учреждений, региональном портале государственных и муниципальных услуг http://pgu.saratov.gov.ru и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru, в информационно-справочных изданиях (буклетах, брошюрах, памятках).

_____

Приложение № 2 к
административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Сведения
о местах нахождения, контактных телефонах и адресах
образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта	Контактный телефон
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 г.Пугачева Саратовской области имени Т.Г.Мазура»	413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Топорковская, 40/1; pugachevsosh1@mail.ru; http://sosh-1.ucoz.ru/	8-84574-2-33-27, 8-84574-2-33-28
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 города Пугачева Саратовской области»	413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Коммунистическая, 12; Pugachevsosh2@mail.ru; http://pug-school2.ucoz.ru	8-84574-2-36-16, 8-84574-2-19-38
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Пугачева Саратовской области»	413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Урицкого, 3; Pugachevsosh3@mail.ru; http://sosh3-pugachev.ucoz.ru	8-84574-2-12-58, 8-84574-2-37-53
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №4 г.Пугачева Саратовской области»	413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Ермощенко,4; Pugachevoosh4@mail.ru; http://oosh4.ucoz.com/	8-84574-2-62-54
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г.Пугачева Саратовской области»	413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Садовая, 72; Pugachevsosh5@mail.ru; http://sosh5.pugachjov.ru	8-84574-2-25-01
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13 г.Пугачева Саратовской области имени М.В.Ломоносова»	413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Топорковская, 99; Pugachevsosh13@mail.ru; http://pugachev-sosh13.ucoz.ru/	8-84574-2-70-53, 8-84574-2-73-25
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение	413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Кутякова, 70;	8-84574-4-42-60, 8-84574-4-42-63

	«Средняя общеобразовательная школа № 14 города Пугачева Саратовской области имени П.А.Столыпина»	Pugachevsosh14@mail.ru; http://pugachevsosh14.moy.su	
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Березово Пугачевского района Саратовской области»	413704, Саратовская область, Пугачевский район, с.Березово, ул.Советская, 72; soshberezovo@mail.ru; http://soshberezovo. ucoz.ru	8-84574-3-21-14
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Большая Таволожка Пугачевского района Саратовской области»	413708, Саратовская область, Пугачевский район, с.Большая Таволожка, ул.Мелиораторов, 5; bol.tavsosh@mail.ru; http://tawolozhskaja.ucoz.net/	8-84574-3-54-53
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Давыдовка Пугачевского района Саратовской области»	413710, Саратовская область, Пугачевский район, с.Давыдовка, ул.Набережная, 69; soshdavydovka@mail.ru; http://soshdavidovka.ucoz.ru/	8-84574-3-74-18
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Жестянка Пугачевского района Саратовской области»	413713, Саратовская область, Пугачевский район, с.Жестянка, ул.Советская, 45; soshzhestyanka@mail.ru; http://soshzhestyanka.pug-oo.ru	8-84574-3-47-69
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Заволжский Пугачевского района Саратовской области»	413705, Саратовская область, Пугачевский район, пос.Заволжский, ул.Школьная, 4; soshzavolzhsky@mail.ru; http://soshzavolzhsky.ucoz.ru	8-84574-2-92-02
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Камелик Пугачевского района Саратовской области»	413719, Саратовская область, Пугачевский район, с.Камелик, ул.Школьная, 1; sochkamelik@mail.ru; http://soshkamelik.ucoz.ru/	8-84574-3-37-33
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Каменка Пугачевского района Саратовской области»	413706, Саратовская область, Пугачевский район, с.Каменка, ул.Советская, 6; soshkamenka@mail.ru; http://kamenka.3dn.ru/	8-84574-3-24-66
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Карловка Пугачевского района Саратовской области»	413715, Саратовская область, Пугачевский район, с.Карловка, ул.Советская, 8А; soshkarlovka@mail.ru; http://soshkarlovka.pug-oo.ru	8-84574-3-57-71
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Клинцовка Пугачевского	413712, Саратовская область, Пугачевский район, с.Клинцовка, ул.Чапаевская, 2/2;	8-84574-3-12-10, 8-84574-3-12-21

	района Саратовской области»	soshklincovka@mail.ru; http://soshklincovka.ucoz.net/	
17.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Красная Речка Пугачевского района Саратовской области»	413702, Саратовская область, Пугачевский район, с.Красная Речка, ул.Кутякова, 74/2; soshkrasrechka@mail.ru; http://ooshkrasrechka.3dn.ru/	8-84574-3-34-72
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Любицкое Пугачёвского района Саратовской области»	413714, Саратовская область, Пугачевский район, с.Любицкое, ул.Советская, 49; ooshlyubitskoe@mail.ru; http://ooshlyubitskoe.ucoz.net/	8-84574-3-12-27
19.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Мавринка Пугачевского района Саратовской области»	413701, Саратовская область, Пугачевский район, с.Мавринка, ул.Фрунзе, 43; mavrinkaoosh@mail.ru; http://mavrinkaoosh.ucoz.ru/	8-84574-3-61-39
20.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Новая Порубежка Пугачевского района Саратовской области»	413716, Саратовская область, Пугачевский район, с.Новая Порубежка, ул.Советская, 17; soshnov.porub@mail.ru; http://xn--80aaccrg2asibclog2bye7f.xn--p1ai/	8-84574-3-67-95
21.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Преображенка Пугачёвского района Саратовской области»	413707, Саратовская область, Пугачевский район, с.Преображенка, ул.Советская, 97; preobrazhenka@mail.ru; http://preobrazhenka.ucoz.net/	8-84574-3-44-24
22.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Рахмановка Пугачевского района Саратовской области»	413717, Саратовская область, Пугачевский район, с.Рахмановка, ул.Молодежная, 1/2; rakhmanovka@mail.ru; http://soshrahmanovka.ucoz.net/	8-84574-3-27-22
23.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Селезниха Пугачёвского района Саратовской области»	413701, Саратовская область, Пугачевский район, с.Селезниха, ул.Чапаевская, 6; soshselezniha@mail.ru; http://soshselezniha.ucoz.net/	8-84574-3-41-10
24.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п.Солянский Пугачевского района Саратовской области имени Героя Советского Союза В.К.Ерошкина»	413703, Саратовская область, Пугачевский район, пос.Солянский, ул.Школьная, 1; soshsolyanka@mail.ru; http://solyanka-shkola.3dn.ru	8-84574-3-51-22
25.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная	413718, Саратовская область, Пугачевский район, с.Старая Порубежка, ул.Лободина, 21А;	8-84574-3-71-92

	школа с.Старая Порубёжка Пугачевского района Саратовской области имени Героя Советского Союза И.И.Лободина»	soshst.por@mail.ru; http://solyanka-shkola.3dn.ru/	
26.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Тургеневский Пугачёвского района Саратовской области»	413742, Саратовская область, Пугачевский район, п.Тургеневский, ул.Молодежная, 33; turgenevsosh@mail.ru; http://turgenevsosh.ucoz.net/	8-84574-3-14-49
27.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Успенка Пугачёвского района Саратовской области»	413740, Саратовская область, Пугачевский район, с.Успенка, ул.Плясункова, 25/1; soshuspenka@mail.ru; http://uspenkaschool.ucoz.ru/	8-84574-3-31-42
28.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п.Чапаевский Пугачевского района Саратовской области»	413711, Саратовская область, Пугачевский район, п.Чапаевский, ул.Школьная, 10Б; trialona@mail.ru; http://soscshapaevskij.narod2.ru	8-84574-3-64-20

Приложение № 3 к
административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Форма заявления
о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала

Директору

_____
(наименование образовательного учреждения

_____
фамилия, инициалы директора образовательного учреждения)

_____,
(Ф.И.О. заявителя)

_____
(вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность в случае направления заявления с помощью почтовой связи или электронной почтой)

проживающего по адресу:

_____

заявление.

В целях получения информации о текущей успеваемости моего ребенка _____, являющегося учеником ____ класса, прошу:

предоставить мне доступ к электронному дневнику (журналу) ☐

направлять в мой адрес выгрузку из электронного журнала на бумажном носителе ☐

Способ предоставления выгрузки на бумажном носителе (при выборе данной формы получения информации о муниципальной услуге):

- при личном обращении ☐

- с помощью почтовой связи на указанный адрес проживания ☐

_____
(подпись)

_____
(дата)

_____

Приложение № 4 к
административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

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