



**АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.07.2016 № 452-па

с. Богородское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Ульчского муниципального района»

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения эффективности и доступности предоставляемых муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 03.03.2016 № 123-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Ульчского муниципального района».

2. Признать утратившим силу постановление главы района от 28.03.2011 № 33 «О несении изменений в постановление главы района от 04.08.2010 № 119 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг комитетом по образованию администрации Ульчского муниципального района».

3. Сектору информатизации администрации района (Королева А.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Шереметьева О.Л.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации района

Ю.Л. Данкан

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ульчского муниципального района
от 13.07.2016 № 652-на

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Ульчского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Ульчского муниципального района» (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, установления состава, сроков и последовательности действий (далее - административных процедур) Муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее - образовательные учреждения).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются:

- физические лица, а именно родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет до 18 лет;
- совершеннолетние граждане Российской Федерации, обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования;
- лица (родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет до 18 лет), признанные беженцами и прибывшие с ними члены их семей, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в комитете по образованию администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее - комитет по образованию) и образовательных учреждениях (информация о месте нахождения, контактные телефоны, адреса официальных сайтов указаны в приложении № 1).

График работы комитета по образованию и образовательных учреждений

Часы работы комитета по образованию:	
Дни недели	Время приема
Понедельник	09.00 – 18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Вторник	09.00 – 18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Среда	09.00 – 18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Четверг	09.00 – 18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Пятница	09.00 – 18.00, перерыв на обед 13.00-14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

№	Наименование образовательного учреждения	Дни недели, время работы МОУ							Выходной
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	МБОУ СОШ с/п «Село Богородское»	08.00-19.00	08.00-19.00	08.00-19.00	08.00-19.00	08.00-19.00	08.00-17.00	выходной	
2	МБОУ СОШ с/п «Село Булава»	08.15-18.15	08.15-18.15	08.15-18.15	08.15-18.15	08.15-18.15	08.30-14.00	выходной	
3	МБОУ СОШ пос. Быстринск	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-13.00	выходной	
4	МБОУ СОШ с/п «Село Дуди»	08.15-18.00	08.15-18.00	08.15-18.00	08.15-18.00	08.15-18.00	08.15-13.00	выходной	
5	МБОУ СОШ пос. Де-Кастри	08.15-19.00	08.15-19.00	08.15-19.00	08.15-19.00	08.15-19.00	08.15-17.00	выходной	
6	МБОУ СОШ с. Киселевка	08.15-18.00	08.15-18.00	08.15-18.00	08.15-18.00	08.15-18.00	08.15-18.00	выходной	
7	МБОУ СОШ пос. Мариинский Рейд	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-14.30	выходной	
8	МБОУ СОШ с. Большие Санники	08.15-18.00	08.15-18.00	08.15-18.00	08.15-18.00	08.15-18.00	08.15-13.00	выходной	
9	МБОУ ООШ с. Савинское	08.15-18.00	08.15-18.00	08.15-18.00	08.15-18.00	08.15-18.00	08.15-13.00	выходной	
10	МБОУ СОШ с. Софийск	08.15-18.00	08.15-18.00	08.15-18.00	08.15-18.00	08.15-18.00	08.15-13.00	выходной	
11	МБОУ СОШ с. Солонцы	08.15-18.00	08.15-18.00	08.15-18.00	08.15-18.00	08.15-18.00	08.15-14.00	выходной	
12	МБОУ СОШ с. Сусанино	08.15-19.00	08.15-19.00	08.15-19.00	08.15-19.00	08.15-19.00	08.15-18.00	выходной	
13	МБОУ СОШ с. Тахта	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-13.00	выходной	
14	МБОУ СОШ пос. Тыр	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-13.00	выходной	
15	МБОУ СОШ с/п «Пос. Циммермановка»	08.15-18.00	08.15-18.00	08.15-18.00	08.15-18.00	08.15-18.00	08.15-12.00	выходной	
16	МБОУ НШДС п. Решающий	08.00-17.30	08.00-17.30	08.00-17.30	08.00-17.30	08.00-17.30	выходной	выходной	
17	МБОУ НШДС с.	08.00-	08.00-	08.00-	08.00-	08.00-	выходной	выходной	

	Кальма	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	ной	
18	МБОУ НШДС с/п «с. Калиновка»	07.30- 18.00	07.30- 18.00	07.30- 18.00	07.30- 18.00	07.30- 18.00	выход- ной	выходной
19	МБОУ НШДС с/п «с. Ухта»	07.30- 18.00	07.30- 18.00	07.30- 18.00	07.30- 18.00	07.30- 18.00	07.30- 18.00	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час;

- с использованием средств телефонной связи по номерам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

- посредством электронной почты комитета по образованию (komitet_ulch@mail.ru);

- посредством электронной почты образовательных учреждений (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах комитета по образованию (<http://upr-ulch.iprk.ru>), образовательных учреждений, на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://pgu.khv.gov.ru/>);

- путем публичного письменного информирования заявителей.

1.3.2. При ответах на устные заявления, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты комитета по образованию или образовательных учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании комитета по образованию или образовательного учреждения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Информирование о муниципальной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания заявителя при личном обращении для получения консультации не более 15 минут.

1.3.3. На письменные заявления по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

Срок предоставления ответа на письменное заявление не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого заявления.

1.3.4. Заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальный сайт образовательных учреждений, на единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг исполняется аналогично документам на бумажных носителях.

Подготовленный ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в образовательном учреждении:

- по указанному адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- по почтовому адресу, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

1.3.5. Информация о порядке предоставления услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Ульчского муниципального района» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения.

В соответствии с пунктом 3 части 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

- письма, содержащего информацию о текущей успеваемости

учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- при письменном обращении, в том числе посредством факсимильной связи, по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг», через официальный сайт образовательного учреждения - в течение 7 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении информации текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- при непосредственном обращении заявителя в образовательное учреждение – в день обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.03.2014 № 9, ст. 851);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликован в «Вестнике образования» № 5-6 март 2013);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

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

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

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 02.12.1995 № 234);

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

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.03.2012 № 06.2-11-3160 «О внедрении систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

2.6. 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 предоставлению заявителем.

2.6.1. При письменном обращении заявителя, поступившем в адрес образовательного учреждения, по электронной почте, в виде почтовых отправлений, в виде электронного документа, поступившего с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, либо с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг, предоставляется заявление согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены следующие документы: копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, копия которого заверяется надлежащим образом.

2.6.2. Заявление, предоставляемое для получения муниципальной услуги, должно соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, должны быть написаны полностью;

- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов, не предусмотренных п.п. 2.6.1. настоящего административного регламента, и осуществления действий, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) им подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Особенности подачи заявления и документов в электронной форме.

2.6.4.1. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, doc, docx, xls, xlsx или pdf, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

2.6.4.2. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.7. 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, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить - отсутствует.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в заявлении не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного заявления не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не относится к деятельности образовательных учреждений.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи заявления и не может превышать одного дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим условиям:

- беспрепятственный доступ к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

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

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.13.3. Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Входная группа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована кнопкой вызова персонала, навесом, пандусом с поручнем. Лестничный марш (при наличии) должен быть оборудован пандусом с поручнем, либо специальным подъемным устройством для инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой

(вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- режим работы.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием муниципальной услуги и номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

2.13.6. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.13.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.13.8. В здании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов образовательных учреждений должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

При предоставлении услуги в электронном виде, а также в местах

общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные инфокиоски.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, на предоставление муниципальной услуги и на интернет-сайте образовательных учреждений размещается следующая информация:

- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- график (режим) работы образовательных учреждений, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- местонахождение образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- телефон для справок;
- адреса электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального интернет-сайта образовательных учреждений;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц образовательной учреждений, предоставляющей муниципальную услугу.

2.14. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- наличие полной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (в т.ч. в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, брошюрах, буклетах и т.д.;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов и помещений для предоставления муниципальной услуги;

- своевременное рассмотрение документов, предоставленных заявителем, в случае необходимости с участием заявителя;
- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, предоставленных заявителем;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и оказания им помощи при предоставлении муниципальной услуги;
- допуск на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;
- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказания сотрудником, предоставляющим муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.15. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- уровень удовлетворенности заявителя качеством предоставляемой услуги (80%);
- время ожидания в очереди при обращении заявителя в образовательное учреждение для получения муниципальной услуги не более 15 минут;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры представленные в виде Блок-схемы в приложение № 4 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистраций заявлений.

3.1.2. Поиск необходимой информации и формирование ответа заявителю.

3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистраций заявлений.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является личное (через уполномоченное лицо) обращение заявителя в образовательное учреждение с заявлением, либо получение заявления письмом с использованием почтовой связи или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является:

- секретарь образовательного учреждения.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой секретарь образовательного учреждения:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления.

Секретарь образовательного учреждения при осуществлении регистрации заявления и прилагаемых документов обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

3.2.3.1. С момента подачи заявления максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронное заявление передается в информационную систему «Процессинг предоставления услуг» (далее - ППУ) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в ППУ, при обработке поступившего в ППУ электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ППУ автоматически формирует подтверждение о регистрации обращения (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.3.3. После регистрации заявления секретарь образовательного учреждения передает заявление директору образовательного учреждения. В день регистрации заявления директор образовательного учреждения назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления.

3.2.3.4. При обращении заявителя за получением услуги, на личном приеме или направлении заявления почтой, заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.3.5. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- при предоставлении заявителем заявления лично (направлении почтой) - прием, регистрация заявления. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры один рабочий день с момента подачи в образовательное учреждение заявления;

- при предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг - прием и регистрация заявления заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении заявления в образовательное учреждение осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации обращения через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ППУ сведений о регистрации обращения.

3.3. Поиск необходимой информации и формирование ответа заявителю.

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для поиска необходимой информации и формирования ответа заявителю является зарегистрированное в образовательном учреждении заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист образовательного учреждения (далее – уполномоченный специалист).

3.3.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.3.3.1. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления проверяет поступившее заявление на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и готовит письмо, содержащее информацию текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.3.3.2. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный ответ заявителю в форме:

- письма, содержащего информацию о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала;
- уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала данного административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление на подпись директору образовательного учреждения подготовленного специалистом письменного ответа заявителю либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является уполномоченный специалист.

3.4.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.4.3.1. Директор образовательного учреждения рассматривает представленные документы и подписывает письменный ответ заявителю либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.4.3.2. Секретарь образовательного учреждения осуществляет регистрацию письменного ответа заявителю либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с порядком делопроизводства.

3.4.3.3. Уполномоченный специалист сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.4. В случае предоставления муниципальной услуги при личном обращении, направления заявления по почте, электронной почте, после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата направляется заявителю почтой, электронной почтой.

3.4.3.5. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг уведомление о готовности результата и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС – оповещения.

При этом выдача результата выполнения муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя.

3.4.3.6. Заявителю передаются документы по результатам предоставления муниципальной услуги, а так же документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления муниципальной услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю (уполномоченному представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а так же документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для уполномоченного представителя).

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю:

- письма, содержащего информацию о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения процедуры составляет один рабочий день.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль проводится председателем комитета по образованию, директором образовательного учреждения.

4.3. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего административного регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- иные действия, связанные с предоставлением услуги.

4.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся на основании решения директора образовательного учреждения, в том числе по поступившей в комитет по образованию информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе содержащейся в жалобах заявителей.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением административного регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются работники образовательного учреждения, комитета по образованию.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Проверяемые должностные лица знакомятся под роспись с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.8. Директор образовательного учреждения несёт персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

4.9. Персональная ответственность специалистов образовательных учреждений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке установленном статьями 11.1. и 11.2. Федерального закона от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предоставления муниципальной услуги;
- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- в жалобе не указана фамилия заявителя – физического лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

- в случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые заявления направлялись в адрес администрации или на имя главы администрации района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес администрации района или на имя главы администрации района;

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

- не указан адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен электронной почтой.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронном виде в адрес образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу и комитета по образованию.

Заявитель может подать жалобу в досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных лиц образовательных учреждений в письменной форме (в том числе электронной), а также на личном приеме заявителя по адресу:

- с. Богородское, ул.30 лет Победы, д.54, каб.29 тел. (42151) 5-15-56, заместитель главы администрации района по социальным вопросам, часы

приёма (среда с 17.00 ч. до 18.00 ч.).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, адреса электронной почты образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием, для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы заявителем.

Жалоба должна содержать:

- наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, либо наименование юридического лица, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба, поступившая от заявителя в форме электронного документа, должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) заявителя. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

- личную подпись и дату (в письменном обращении);

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

5.5. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению директором образовательного учреждения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного

учреждения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации установлены иные случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы директор образовательного учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательными учреждениями, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При рассмотрении жалобы образовательным учреждением или должностным лицом образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Ульчского муниципального района»

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении комитета по образованию и образовательных учреждений Ульчского муниципального района

№ п/п	Наименование организации	Адрес	Руководитель (Ф.И.О. полностью)	Контактный телефон, адрес официального сайта, электронной почты
1	2	3	4	5
1	Комитет по образованию администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края	682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, 50	Куреня Денис Анатольевич	(42151) 51157 http://upr-ulch.ippk.ru ; komitet_ulch@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В.Н. Сластина сельского поселения «Село Богородское» Ульчского муниципального района Хабаровского края	682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. Советская, 26	Миколкина Марина Константиновна	(42151) 51986 http://schools.dnevnik.ru/21096;27312@mmc.27.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края	682420, Хабаровский край, Ульчский район, с. Булава, ул. Центральная, 27	Карасёва Вера Михайловна	(42151) 55606 http://www.bulava.edu.27.ru;ap_bul@mmc.27.ru

1	2	3	4	5
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района Хабаровского края	682427, Хабаровский край, Ульчский район, с. Дуди, ул. Школьная, 4	Эндерс Галина Ивановна	(42151) 53332 http://schools.dnevnik.ru/37644; dudi-1@yandex.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Г.А. Скушникова сельского поселения «Поселок Циммермановка» Ульчского муниципального района Хабаровского края	682410, Хабаровский край, Ульчский район, п. Циммермановка, ул. Железнодорожная, 35	Абрамова Татьяна Владимировна	(42151) 54843 http://schools.dnevnik.ru/39172; cimmermanovka@yandex.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная образовательная школа с. Савинское Савинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края	682421, Хабаровский край, Ульчский район, с. Савинское, ул. Школьная, 6	Бекетова Татьяна Дмитриевна	(42151) 55132 http://schools.dnevnik.ru/37217; savinskyschool@yandex.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Тахта Тахтинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края	682409, Хабаровский край, Ульчский район, с. Тахта, ул. Школьная, 11	Петерс Татьяна Георгиевна	(42151) 50260 http://schools.dnevnik.ru/37219; taxta-u@yandex.ru

1	2	3	4	5
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Сусанино Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края	682419, Хабаровский край, Ульчский район, с. Сусанино, ул. Центральная, 78	Чурбаш Галина Ивановна	(42151) 58148 http://schools.dnevnik.ru/20827 ; susanino78@rambler.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза С.В. Руднева п. Де-Кастри Ульчского муниципального района Хабаровского края	682429, Хабаровский край, Ульчский район, п. Де-Кастри, ул. Горная, 6	Тарасюк Елена Николаевна	(42151) 56474 http://schools.dnevnik.ru/37514 ; pyterochka5@yandex.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Киселевка Киселевского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края	682412, Хабаровский край, Ульчский район, с. Киселевка, ул. Советская, 21	Казюкина Валентина Николаевна	(42151) 54173 http://schools.dnevnik.ru/37421 ; kiselevka-27@yandex.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Тыр Тырского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края	682408, Хабаровский край, Ульчский район, п. Тыр, ул. Ленина, 10	Хаблова Марина Николаевна	(42151) 58632 http://schools.dnevnik.ru/37224 ; ytes1-y@yandex.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Быстринск Быстринского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края	682415, Хабаровский край, Ульчский район, п. Быстринск, ул. Набережная, 10	Гейкер Елена Викторовна	(42151) 54393 http://schools.dnevnik.ru/37371 ; bistrinsk2011@yandex.ru

1	2	3	4	5
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Мариинский рейд Мариинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края	682424, Хабаровский край, Ульчский район, п. Мариинский рейд, ул. Космонавтов, 1	Ядрина Виктория Анатольевна	(42151) 57933 http://schools.dnevnik.ru/23000;reydshkola@inbox.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Большие Санники Санниковского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края	682425, Хабаровский край, Ульчский район, с. Большие Санники, ул. Аптечная, 4	Тубина Зоя Плайгиновна	В школе телефона нет (42151) 57940 (телефон администрации). http://schools.dnevnik.ru/37643;sanniki@yandex.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Солонцы Солонцовского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края	682426, Хабаровский край, Ульчский район, с. Солонцы, ул. Школьная, 11	Семёнова Алёна Евгеньевна	(42151) 53122 http://schools.dnevnik.ru/38777;solontse@yandex.ru
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа сельского поселения «Село Софийск» Ульчского муниципального района Хабаровского края	682418, Хабаровский край, Ульчский район, с. Софийск, ул. Центральная, 12	Коновалов Георгий Данилович	(42151) 59744 http://schools.dnevnik.ru/20996;sof.ylch@mail.ru
17	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа – детский сад п. Решающий Ульчского муниципального района Хабаровского края	682416, Хабаровский край, Ульчский район, п. Решающий, ул. Советская, 17	Иванова Валентина Александровна	(42151) 54323 http://schools.dnevnik.ru/48449;reshauchsyi-school17@yandex.ru

1	2	3	4	5
18	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа – детский сад с. Кальма Ульчского муниципального района Хабаровского края	682408, Хабаровский край, Ульчский район, с. Кальма, пер. Школьный, 1	Вайзгун Ирина Александровна	(42151) 58662 http://schools.dnevnik.ru/37276 ; selokalma@yandex.ru
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа – детский сад сельского поселения «Село Калиновка» Ульчского муниципального района Хабаровского края	682417, Хабаровский край, Ульчский район, с. Калиновка, ул. Таежная, 13	Евсеева Инна Валерьевна	(42151) 59641 http://schools.dnevnik.ru/39052 ; evs-inna2011@mail.ru
20	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа – детский сад сельского поселения «Село Ухта» Ульчского муниципального района Хабаровского края	682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Ухта, ул. Центральная, 12	Корнилова Людмила Владимировна	(42151) 51886 http://schools.dnevnik.ru/44605 ; uhta-ulch@yandex.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информа-
ции о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости на территории
Ульчского муниципального
района»

Форма заявления

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

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Село _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего
ребенка (сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике по

следующему адресу электронной почты _____,
(адрес электронной почты)

_____ " ____ " _____ 20__ года
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информа-
ции о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости на территории
Ульчского муниципального
района»

Штамп учреждения, организации

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес)

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что по Вашему заявлению от _____ Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Ульчского муниципального района по следующим причинам:

_____ (указать причину отказа)

Директор _____

(подпись)

М.П.

Дата _____

Исполнитель _____

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информа-
ции о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости на территории
Ульчского муниципального
района»

Блок-схема последовательности административных процедур

