



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

От 13.10.2015

№ 946

г. Приморско-Ахтарск

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В целях оптимизации предоставления муниципальных услуг и унификации административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район, на основании постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 13 мая 2015 года № 543 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 30 марта 2012 года № 683 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых структурными подразделениями администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район» администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение).

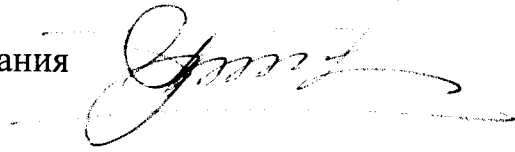
2. Начальнику отдела по взаимодействию с религиозными, социально ориентированными некоммерческими организациями и СМИ А.В. Слядневу разместить настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Начальнику отдела информатизации А.Н.Сергееву разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район О.Н.Проскуру.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



Е.В.Путинцев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 13.10.2015 № 946

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются учащиеся муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и их родители (законные представители), как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на сайтах управления образования, муниципальных образовательных организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), а также при личном обращении или заочно (с использованием электронной или телефонной связи):

1) Управлением образования администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - управление образования):

- по адресу: Краснодарский край, город Приморско-Ахтарск, ул. Ленина, 78; график приёма специалиста управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги: понедельник – пятница с 09.00 до 18.15, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной;

- по телефону: (886143) 3-33-56, (886143) 3-21-36 (специалист управления образования), (886143) 3-16-29 (секретарь);
- адрес электронной почты: ahtrono@rambler.ru;
- адрес сайта: <http://uoprим.ru>.

2) Муниципальными (автономными, бюджетными) образовательными организациями: общеобразовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее – МОО).

Сведения о местонахождении МОО, адреса сайтов, телефоны указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОО.

1.3.2. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов управления образования и МОО с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МОО).

2.2. Организации, предоставляющие муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МОО, указанными в приложении № 1 к административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МОО;

- отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в МОО представлено в приложении № 2 к административному регламенту.

При обращении за муниципальной услугой в МОО с целью получения информации очно заявителю предоставляется актуальная и достоверная

информация в бумажном виде, содержащая совокупность сведений следующего состава:

- результаты о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося;
- сведения о домашних заданиях;
- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

При обращении за муниципальной услугой с целью получать информацию заочно (в электронном виде) заявителю предоставляются персональные логин и пароль для доступа в автоматизированную систему управления (АСУ) МОО, содержащую информацию о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника. При получении доступа к АСУ МОО заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника (формируемая автоматически из электронного журнала успеваемости), содержащего совокупность сведений следующего состава:

- результаты о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;
- сведения о домашних заданиях.

Указанная информация предоставляется в течение учебного года.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Логин и пароль для доступа в АСУ МОО предоставляются заявителю в срок не позднее 10 рабочих дней с момента зачисления учащегося в МОО.

Предоставление муниципальной услуги при очной форме обращения лично в МОО в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления; при заочной форме обращения в АСУ МОО – в момент обращения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги - в течение десяти рабочих дней с момента обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края»;

- Постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 8 апреля 2015 года № 448 «О Порядке разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район»;

- уставы МОО;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

При очном обращении в МОО:

- заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в МОО представлено в приложении № 3 к административному регламенту.

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного представителя учащегося.

В электронном виде услуга предоставляется автоматически в момент обращения путем входа заявителя с использованием кода доступа в АСУ МОО.

Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявителем является не уполномоченное лицо,
- в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе.

Уведомление об отказе в приеме заявления представлено в приложении № 4 к административному регламенту.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем является не уполномоченное лицо.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги – не предусмотрены.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.2. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

2.12.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;

- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. В процессе предоставления муниципальной услуги МОО должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

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

3.1. Для получения кода доступа к АСУ МОО заявитель обращается в МОО лично.

3.2. При заочном обращении (в электронной форме) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МОО происходит автоматически в момент обращения путем ввода заявителя с использованием кода доступа в АСУ МОО, в том числе через Портал.

3.3. При выборе очной формы заявитель обращается в МОО лично.

3.4. Основание для начала административных процедур.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с целью получения муниципальной услуги. При выборе очной формы обращения заявитель обращается в МОО лично.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо МОО.

3.4.3. При очном обращении должностное лицо регистрирует полученное заявление в Реестре (журнале) приема заявлений (данные вводятся в ведомственную автоматизированную информационную систему в момент обращения заявителя).

3.4.4. Критерий принятия решения: заявление регистрируется в Реестре (журнале) приема заявлений при условии выполнения требований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.5. Способ фиксации: регистрация заявления в Реестре (журнале) приема заявлений.

3.4.6. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления в Реестре (журнале) приема заявлений.

3.5. Принятие решения о приеме либо отказе в приеме заявления в МОО.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МОО.

3.5.3. Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в МОО, либо об отказе в

предоставлении информации в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренным пунктами 2.6 - 2.8 настоящего административного регламента.

3.5.4. Способ фиксации: предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МОО или оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

3.5.5. Контроль выполнения предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МОО.

3.5.6. Результатом выполнения процедуры является информация о текущей успеваемости учащегося в МОО или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Заявитель может получить сведения о выполнении административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги в МОО или через сайт ведомственной системы управления образования.

3.6. Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

3.7. Блок – схема предоставления муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников руководителями органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителями органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. 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:

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, который курирует орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.4.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;
- 2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский район



В.А.Ясиновская

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

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ


№ п/п	Образовательное учреждение	Место нахождения	Телефон	Электронный адрес	сайт
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	353860, Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. Космонавтов, 111	88614330626	primahatarsk.school11@rambler.ru	http://school-number1.narod.ru
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	353860, Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. Братская, 101	88614321855	ahtrimschool12@rambler.ru	http://school-number2.narod.ru
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	353860, Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. Тамаровского, 85	88614330592	ahtrimschool13@rambler.ru	http://school-number3.narod.ru
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4	353885, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, ст. Ольгинская, ул. Ленина, 70	88614353160	ahtrimschool14@rambler.ru	http://ahtschool4.narod.ru
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	353871, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, ст. Бриньковская, ул. Красная, 79	88614354105	ahtrimschool15@rambler.ru	http://sholl5-brin.narod.ru
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа	353899, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, ст. Приазовская, ул. Ленина, 31	88614356087	ahtrimschool16@rambler.ru	http://school6priazovka.narod.ru

	№ 6						
7	Муниципальное общеобразовательное средняя общеобразовательная школа № 7	бюджетное учреждение школа	353873, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, ст. Степная, ул. Ленина, 9	88614355209	mbousoh7@yande x.ru	http://sch7stepnaja rod.ru	
8	Муниципальное общеобразовательное основная общеобразовательная школа № 8	бюджетное учреждение школа	353881, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, хут. Свободный, ул. Ленина, 14	88614357573	ahtrimschool8@ta mblet.ru	http://school8- sw.narod.ru	
9	Муниципальное общеобразовательное средняя общеобразовательная школа № 9	бюджетное учреждение школа	353893, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, ст. Бординская, ул. Школьная, 14	88614351518	ahtrimschool9@ta mblet.ru	http://school9borodi nska.j.narod.ru	
10	Муниципальное общеобразовательное основная общеобразовательная школа № 10	бюджетное учреждение школа	353895, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, хут. Садки, ул. Чапаева, 98	88614351735	shkola10sadki@ma il.ru	http://sadki- school10.narod.ru	
11	Муниципальное общеобразовательное средняя общеобразовательная школа № 11	бюджетное учреждение школа	353860, Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. Свободная, 113	88614330604	ahtrimschool113@ tamblet.ru	http://sch13prim- ahtar.narod.ru	
12	Муниципальное общеобразовательное основная общеобразовательная школа № 12	бюджетное учреждение школа	353872, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский, х. Тамаровский, ул. Школьная, 2	88614358348	ahtrimschool14@ tamblet.ru	http://sch14- tamarovskiy.narod.ru	
13	Муниципальное общеобразовательное средняя общеобразовательная школа № 13	бюджетное учреждение школа	353892, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, пос. Ахтарский, ул. Школьная, 1	88614352296	ahtrimschool15@ tamblet.ru	http://sch15primah. narod.ru	
14	Муниципальное общеобразовательное основная общеобразовательная школа № 14	бюджетное учреждение школа	353894, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, х. Новопокровский, ул. Центральная, 15	88614351134	ahtrimschool16@ tamblet.ru	school16broktocka.n arod.ru	
15	Муниципальное общеобразовательное основная общеобразовательная школа № 15	бюджетное учреждение школа	353874, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, пос. Октябрьский, ул. Школьная,	88614358845	ahtrimschool17@ tamblet.ru	http://ahschool17.na rod.ru	

	№ 17	2				
16	муниципальное общеобразовательное средняя общеобразовательная школа № 18	автономное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18	353860, Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. Ленина, 93	88614331583	ahprim-school18@mail.ru	http://school18-ahtar1.pagod.ru
17	муниципальное общеобразовательное средняя общеобразовательная школа № 22	бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22	353860, Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, 2/2	88614331716	school22prim@mail.ru	http://school22prima.pagod.ru
18	муниципальное общеобразовательное основная общеобразовательная школа № 34	бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 34	353898, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, пос. Приморский, ул. Красная, 10	88614357135	mbouoosch34@pa.mblcr.ru	http://School34prim.pagod.ru

Примечание: лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОО

Начальник управления образования администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район



В.А. Ясиновская

В.А.Ясиновская

Начальник управления образования администрации муниципального района Приморско-Ахтарский район

Руководитель МОО

(расшифровка подписи)

(указать причину отказа)

принято решение об отказе в связи с

(дата принятия заявления)

от

(ФИО учащегося)

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося

Уведомление об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении

№ _____ « » _____ 20__ г.

(ФИО заявителя, адрес)

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

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Директору

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

телефон:

e-mail:

заявление.

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении (кода доступа в АСУ МОУ)

Прошу предоставить сведения о текущей успеваемости учащегося

учащегося

(ФИО учащегося, класс)

за период с «» _____ г. по «» _____ 201_____ г.

Сведения о заявителе:

1. ФИО

2. Вид документа, подтверждающего личность

Серия _____ № _____ кем и когда выдан

3. Адрес

4. Контактный телефон

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОУ на обработку моих (моего ребенка) персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной

заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

" " _____
" _____
(дата и время подачи заявления)

_____ / _____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский район

В.А.Ясиновская



В.А. Ясиновская

Начальник управления образования администрации муниципального района Приморско-Ахтарский район

(расшифровка подписи)

Руководитель МОО

В СЯЗИ С ТЕМ, ЧТО

(указать причины отказа)

(дата заявления)

ОТ

(ФИО заявителя)

Уведомление
об отказе в приеме заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении
Настоящим уведомляю, что принято решение об отказе в приеме Вашего заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося

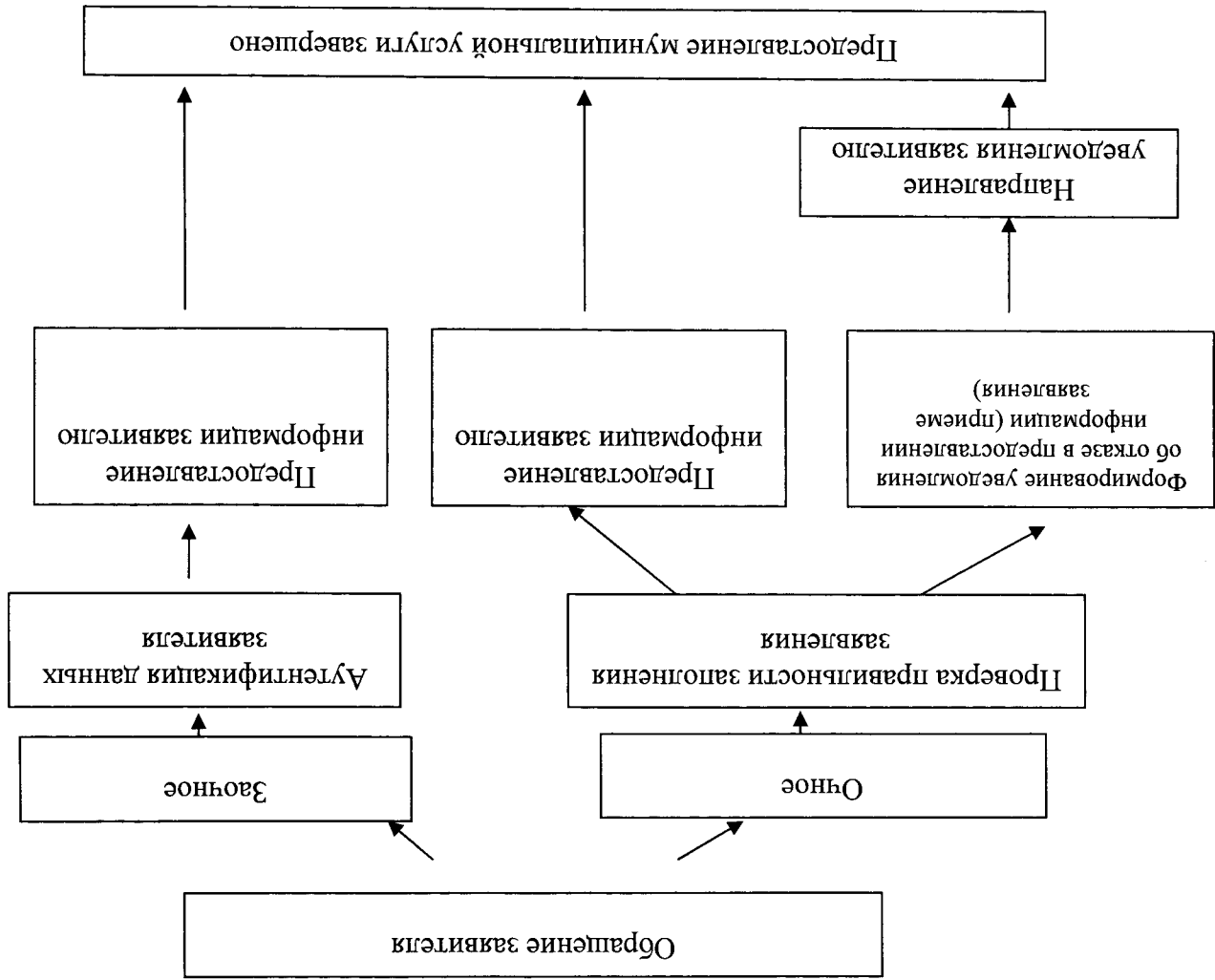
№ _____ « _____ » _____ г.

(ФИО заявителя, адрес)

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

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося в
муниципальном образовательном
учреждении, ведение электронного
дневника и журнала успеваемости»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Начальник управления образования администрации муниципального района
образованная Приморско-Ахтарский район

В.А.Лисиновская