

**Тульская область**  
**Муниципальное образование Куркинский район**  
**Администрация**

**Постановление**

От 23.01.2025г.

№ 55

**О внесении изменений в постановление  
Администрации муниципального образования Куркинский  
район от 04.03.2019 № 130 «Об утверждении  
Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Куркинского муниципального района Тульской области, Администрация муниципального образования Куркинский район, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Куркинский район от 04.03.2019 года №130 «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» следующие изменения:

а) Приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Отделу по взаимодействию с органами местного самоуправления и общественными организациями Администрации муниципального образования Куркинский район (Иосифова С.И.) обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Куркинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела образования Администрации муниципального образования Куркинский район Барникову О.В.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Администрации  
муниципального образования  
Куркинский район



Г.М.Калина

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
Куркинский район  
От 23.01.2025г. № 55

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
муниципального образования  
Куркинский район  
от 04.03.2019 № 130

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

### **I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент, Услуга).

2. Услуга предоставляется физическим лицам, в том числе лицу, наделенному в установленном порядке полномочиями выступать от имени физического лица (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

### **II. Стандарт предоставления Услуги**

#### **Наименование Услуги**

7. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

## **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

8. Услуга предоставляется образовательной организацией, подведомственной Администрации муниципального образования Куркинский (далее – функциональный орган). Перечень образовательных организаций (функциональных органов) приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

9. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

## **Результат предоставления Услуги**

10. При обращении заявителя за предоставлением информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости результатами предоставления Услуги являются:

1) Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

2) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

11. Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в функциональный орган.

## **Срок предоставления Услуги**

12. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

## **Правовые основания для предоставления Услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках размещены на официальном сайте функционального органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно,

приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

15. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги**

16. Основания для отказа в приеме запроса и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

17. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

19. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги**

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги при личном обращении заявителя в функциональный орган составляет 15 минут.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги заявителем лично в функциональном органе составляет 15 минут.

### **Срок регистрации запроса**

23. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте функционального органа в сети «Интернет», а также на Едином портале.

## **Показатели доступности и качества Услуги**

23. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте функционального органа в сети «Интернет», а также на Едином портале.

## **Иные требования к предоставлению Услуги**

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **Перечень вариантов предоставления Услуги**

25. При обращении заявителя за предоставлением информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо;

Вариант 2: уполномоченный представитель физического лица.

26. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: физическое лицо;

Вариант 4: уполномоченный представитель физического лица.

27. Возможность оставления запроса без рассмотрения не предусмотрена.

### **Профилирование заявителя**

28. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется при личном обращении в функциональный орган.

29. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

30. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются функциональным органом в общедоступном для ознакомления месте.

### **Вариант 1**

31. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.

32. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости заявителю;

2) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

33. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

34. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в функциональный орган, в электронной форме посредством АИС "Сетевой город .Образование".

35. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы заявителя, – заявление о предоставлении Услуги в виде отдельного документа (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, (при подаче в функциональный орган - оригинал или дубликат документа);

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

36. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

37. Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

38. Услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

39. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

40. Функциональный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) представление заявления о предоставлении государственной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 2к настоящему Административному регламенту;

2) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

3) наличие в оригиналах и копиях представленных заявителем документов исправлений;

4) отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

5) наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;

6) подача заявителем письменного запроса об отказе в предоставлении Услуги (приложение 5 к Административному регламенту);

7) запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания Услуги;

8) заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация.

41. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня получения функциональным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

## **Предоставление результата Услуги**

42. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) при личном обращении в функциональный орган - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости заявителю;

2) при личном обращении в функциональный орган – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

43. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

44. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

## **Вариант 2**

45. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.

46. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости заявителю;

2) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

47. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата Услуги.

## **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

48. Представление представителем заявителя документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в функциональный орган.

49. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении Услуги в виде отдельного документа (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, (при подаче в функциональный орган - оригинал или дубликат документа);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

4) документы, подтверждающие личность представителя, при подаче в функциональный орган - оригинал или дубликат документа).

50. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

51. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

52. Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

53. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

54. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

## **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

55. Функциональный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) представление заявления о предоставлении государственной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

3) наличие в оригиналах и копиях представленных заявителем документов исправлений;

4) отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

5) наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;

6) подача заявителем письменного запроса об отказе в предоставлении Услуги (приложение 5 к Административному регламенту);



7) запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания Услуги;

8) заявитель не является доверенным лицом гражданина, в отношении которого запрашивается информация.

56. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня получения функциональным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

57. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) при личном обращении в функциональный орган - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости заявителю;

2) при личном обращении в функциональный орган – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

58. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

59. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

### **Вариант 3**

60. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации запроса.

61. Результатом предоставления варианта Услуги является решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата Услуги.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

62. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного приёма.

63. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

64. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы заявителя, – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) документы, удостоверяющие личность, (при подаче в функциональный орган - оригинал или дубликат документа).

65. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) при личном обращении в функциональный орган – документ, удостоверяющий личность;

66. Основания для отказа в приеме запроса законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

67. Услуга не предусматривает возможности приема запроса по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

68. Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

## **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

69. Функциональный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) представление заявления о предоставлении государственной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация.

70. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения функциональным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

## **Предоставление результата Услуги**

71. Способы получения результата предоставления Услуги - посредством личного приёма.

72. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

73. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

## **Вариант 4**

74. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации запроса.

75. Результатом предоставления варианта Услуги решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги.

76. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

77. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

78. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

79. Представление представителем заявителя документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного приёма.

80. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

81. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы заявителя, – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) документы, удостоверяющие личность, (при подаче в функциональный орган - оригинал или дубликат документа);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

1) документы, подтверждающие личность представителя, (при подаче в функциональный орган - оригинал или дубликат документа).

82. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) при личном обращении в функциональный орган – документ, удостоверяющий личность.

83. Основания для отказа в приеме запроса законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

84. Услуга не предусматривает возможности приема запроса по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

85. Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

86. Функциональный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) представление заявления о предоставлении государственной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 4к настоящему Административному регламенту;

2) заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация.

3) заявитель не является доверенным лицом гражданина, в отношении которого подан запрос.

87. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

88. Способы получения результата предоставления Услуги - посредством личного приёма.

89. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

90. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

91. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

92. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

93. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

94. Проверки проводятся уполномоченными лицами.

## **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

95. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

96. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

97. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

98. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством электронной почты.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления, личный прием.

Приложение № 1

## **Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

| <b>№ варианта</b>  | <b>Комбинация значений признаков</b>                                 |
|--|--|
| <b>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»</b> |  |
| 1.   | <b>Физическое лицо, обратился лично</b>                              |
| 2.   | <b>Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности</b> |
| <b>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»</b>                                    |  |
| 3.   | <b>Физическое лицо, обратился лично</b>                              |
| 4.   | <b>Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности</b> |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

| <b>№ п/п</b>  | <b>Признак заявителя</b>                            | <b>Значения признака заявителя</b>  |
|---|---|---|
| <b>Результат Услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»</b> |   |   |
| 1.  | Категория заявителя                                 | 1. Физическое лицо.<br>2. Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности |
| 2.  | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Обратился лично.<br>2. Уполномоченный представитель по доверенности                  |
| <b>Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»</b>                                    |   |   |
| 3.  | Категория заявителя                                 | 1. Физическое лицо.<br>2. Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности |
| 4.  | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Обратился лично.<br>2. Уполномоченный представитель по доверенности                  |

**Запрос (заявление)  
о предоставлении Услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

Прошу предоставить в отношении  
Фамилия, имя, отчество:

\_\_\_\_\_

Дата рождения (чч.мм.гг.): \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_.

(Данные лица, подавшего документы на предоставление Услуги указываются, если заявителем является родитель, законный представитель такого лица)

информацию о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Фамилия, \_\_\_\_\_, имя, \_\_\_\_\_, отчество \_\_\_\_\_ заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документ, \_\_\_\_\_, удостоверяющий \_\_\_\_\_ личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тип регистрации (регистрация по месту жительства или месту пребывания), адрес \_\_\_\_\_ места \_\_\_\_\_ жительства \_\_\_\_\_ (места \_\_\_\_\_ пребывания) заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон заявителя:

мобильный \_\_\_\_\_; рабочий \_\_\_\_\_;  
домашний \_\_\_\_\_ . Адрес электронной почты \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Данные личного кабинета заявителя на порталах государственных услуг:

\_\_\_\_\_;  
(при наличии)

К заявлению прилагаются документы (информация, сведения, данные), необходимые для получения муниципальной услуги:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата заполнения запроса

Подпись заявителя

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

ФОРМА к варианту 2

**Запрос**

**о предоставлении Услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

Прошу предоставить в отношении  
Фамилия, имя, отчество:

\_\_\_\_\_

Дата рождения (чч.мм.гг.): \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ .

(Данные лица, подавшего документы на предоставление Услуги указываются, если заявителем является родитель, законный представитель такого лица)  
информацию о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Фамилия, \_\_\_\_\_ имя, \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_ заявителя:

Документ, \_\_\_\_\_ удостоверяющий \_\_\_\_\_ личность

Документ, удостоверяющий полномочия законного представителя, не являющегося \_\_\_\_\_ родителем

Тип регистрации (регистрация по месту жительства или месту пребывания), \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_ места \_\_\_\_\_ жительства \_\_\_\_\_ (места \_\_\_\_\_ пребывания) \_\_\_\_\_ заявителя:

Контактный телефон заявителя:

мобильный \_\_\_\_\_; рабочий \_\_\_\_\_;  
домашний \_\_\_\_\_ . Адрес \_\_\_\_\_ электронной \_\_\_\_\_ почты \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Данные личного кабинета заявителя на порталах государственных услуг:

\_\_\_\_\_;  
(при наличии)

К заявлению прилагаются документы (информация, сведения, данные), необходимые для получения муниципальной услуги:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Дата заполнения запроса

Подпись заявителя

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_



ФОРМА к вариантам 3-4

## Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Руководителю \_\_\_\_\_ Органа \_\_\_\_\_ местного самоуправления \_\_\_\_\_ от ФИО заявителя (уполномоченного представителя): фамилия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
имя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
отчество \_\_\_\_\_ (при \_\_\_\_\_ наличии): \_\_\_\_\_

Паспортные данные:

серия \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ документа: \_\_\_\_\_;

дата выдачи документа: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ г.;  
кем \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

Доверенность: от \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (при необходимости).

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при предоставлении государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

\_\_\_\_\_ (указать техническую ошибку)

Приложения: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

дата: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ г.;

подпись: \_\_\_\_\_;

расшифровка \_\_\_\_\_ подписи \_\_\_\_\_ (инициалы, \_\_\_\_\_ фамилия): \_\_\_\_\_

**об отказе от предоставления муниципальной услуги**

Руководителю \_\_\_\_\_ Органа \_\_\_\_\_ местного самоуправления \_\_\_\_\_

от ФИО заявителя (уполномоченного представителя):

фамилия: \_\_\_\_\_

—;

имя: \_\_\_\_\_

—;

отчество \_\_\_\_\_ (при \_\_\_\_\_ наличии):

\_\_\_\_\_.

Паспортные данные:

серия \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ документа: \_\_\_\_\_;

дата выдачи документа: \_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

кем \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_.

Доверенность: от \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (при необходимости).

Прошу Вас оставить без рассмотрения ранее направленное мной заявление о

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

дата: \_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: \_\_\_\_\_;

расшифровка \_\_\_\_\_ подписи \_\_\_\_\_ (инициалы, \_\_\_\_\_ фамилия):

\_\_\_\_\_.

**Перечень муниципальных образовательных организаций  
(функциональных органов), подведомственных  
Администрации муниципального образования Куркинский  
район**

1. МОУ Куркинская средняя общеобразовательная школа №1;
2. МКОУ «Куркинская средняя общеобразовательная школа № 2»;
3. МОУ Самарская средняя общеобразовательная школа;
4. МКОУ « Михайловская средняя общеобразовательная школа» им. В.А. Казанского;
5. МОУ « Ивановская средняя общеобразовательная школа»;
6. МОУ «Крестовская средняя общеобразовательная школа»;
7. МКОУ «Птанская средняя общеобразовательная школа»;
8. МКОУ «Андреевская основная общеобразовательная школа»;
9. МОУ «Шаховская основная общеобразовательная школа»;
10. МОУ «Сергиевская основная общеобразовательная школа».