



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГРАЧЕВСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.05.2018

с.Грачевка

№ 278

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальных общеобразовательными организациями района услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 21.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", протоколом № 11-пр от 26.02.2018 заседания комиссии при Правительстве Оренбургской области по использованию информационных технологий в деятельности органов исполнительной власти Оренбургской области и подведомственных им учреждений, руководствуясь Уставом муниципального образования Грачевский район Оренбургской области **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальными общеобразовательными организациями района услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению.

2. Начальнику отдела образования администрации Грачевского района Оренбургской области (Н.В. Гревцова) организовать выполнение административного регламента муниципальными общеобразовательными организациями.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Л.И. Антонову.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на сайте [www.право-грачевка.рф](http://www.право-грачевка.рф) и подлежит размещению на официальном информационном сайте муниципального образования Грачевский район Оренбургской области.

Глава района

О.М. Свиридов

Разослано: Антоновой Л.И., отделу образования, отделу экономики, организационно-правовому отделу.



**Административный регламент  
по предоставлению муниципальными общеобразовательными  
организациями района услуги «Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости»**

**Основные термины, понятия, определения, сокращения**

1. АИС ГМУСО – автоматизированная информационная система «Государственные (муниципальные) услуги в сфере образования Оренбургской области».
2. ЕПГУ, Портал – Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.
3. ЕСИА - единая система идентификации и аутентификации.
4. Заявление - заявление родителя (законного представителя) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося.
5. Заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка, желающий получить информацию о текущей успеваемости учащегося.
6. Региональный портал - портал электронных услуг Оренбургской области в сфере образования <http://uslugi.orenedu.ru> (<http://edu.orb.ru>).
7. Регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении.
8. ОО – общеобразовательная организация.
9. МФЦ — многофункциональный центр оказания услуг.
10. СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия.
11. Электронный дневник и электронный журнал успеваемости – сервисы АИС ГМУСО.

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент услуги, предоставляемой муниципальными общеобразовательными организациями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее соответственно - административный регламент, услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и действий исполнителей услуги (далее - административная процедура), а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного

журнала успеваемости с использованием АИС ГМУСО.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Круг заявителей**

2. Получателями услуги являются:

— граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане (родители, опекуны или иные законные представители ребенка (далее - заявитель), постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

3. Исполнителями услуги являются муниципальные общеобразовательные организации Грачевского района, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Курирующий орган соблюдения административного регламента услуги, предоставляемой ОО, является Отдел образования администрации Грачевского района Оренбургской области (далее - отдел образования)

почтовый адрес: 461800, Оренбургская область, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Майская, 22.

адрес официального сайта отдела образования: <http://grachroo.ucoz.ru/>.

адрес электронной почты отдела образования: [56ouo21@obraz-orenburg.ru](mailto:56ouo21@obraz-orenburg.ru).

справочный телефон отдела образования: 8 (35344) 2-10-76, 2-22-29.

факс: 8 (35344) 2-10-76, 2-22-29.

график работы: с 09.00 часов до 17.00 часов, перерыв: 13.00 – 14.00.

Информирование заявителей о правилах предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, осуществляется в следующих формах:

— письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

— устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

— в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах муниципальных образовательных организаций, ЕПГУ и региональном портале.

Информация об услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления услуги.

Информирование о предоставлении услуги осуществляется на русском языке.

Для получения информации по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной и электронной форме, заявителям необходимо обратиться в приемную общеобразовательной ОО в соответствии с графиком работы.

При консультировании в письменной и электронной форме, ответ на запрос заявителя направляется на указанный им адрес (на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты поступления (регистрации) запроса в муниципальную ОО.

Если информация, полученная в ОО, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде, либо по электронной почте, или устно по телефону обратиться в отдел образования в соответствии с графиком работы.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) должностное лицо ОО, ответственное за предоставление услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы ОО.

На информационном стенде в местах предоставления услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

— извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

— место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты ОО, участвующей в предоставлении услуги, а также отдела образования;

— процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги;

— бланки заявления о предоставлении услуги и образец его заполнения;

— основания для отказа в предоставлении услуги;

— блок-схема предоставления услуги;

— порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу;

— информация о платности (бесплатности) предоставления услуги;

— текст настоящего административного регламента с приложениями.

## **2. Стандарт предоставления услуги**

### **Наименование услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего услугу**

5. Услуга предоставляется муниципальными ОО Грачевского района.

6. Перечень организаций, участвующих в предоставлении услуги, указан в приложении № 6 настоящего административного регламента

## Результат предоставления услуги

7. Результатами предоставления услуги являются:

1) В случае подачи заявления лично в образовательную организацию:

— предоставление доступа к информации о текущей успеваемости учащегося лицу, указанному в заявлении на прием документов и формирование доступа к информации о текущей успеваемости учащегося (форма заявления приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту);

—однократное предоставление информации о текущей успеваемости учащегося (форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту);

— прекращение доступа к информации о текущей успеваемости учащегося через ЕПГУ и региональный портал (форма заявления приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту);

— мотивированный отказ в предоставлении доступа (форма уведомления приведена в приложении №4 к настоящему административному регламенту)

— предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в электронном виде через ЕПГУ и региональный портал;

Результат предоставления услуги, требующий письменного уведомления ОО, оформляется на официальном бланке муниципальной ОО за подписью директора ОО либо лица, его замещающего (далее – документ, являющийся результатом предоставления услуги).

2) В случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ/региональный портал:

– предоставление доступа к информации о текущей успеваемости учащегося лицу, указанному в заявлении на прием документов и формирование доступа к информации о текущей успеваемости учащегося (в соответствии с формой заявления, представленной на ЕПГУ/региональном портале);

— прекращение доступа к информации о текущей успеваемости учащегося через ЕПГУ и региональный портал (в соответствии с формой заявления, представленной на ЕПГУ/региональном портале);

— мотивированный отказ в предоставлении доступа;

— предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в электронном виде через ЕПГУ и региональный портал.

## Срок предоставления услуги

8. Услуга предоставляется в следующие сроки:

— при обращении с заявлением, в котором указана необходимость регистрации на ЕПГУ <https://esia.gosuslugi.ru> для получения информации о текущей успеваемости учащегося (заявление можно подать на личном приеме в учреждении и через ЕПГУ/Региональный портал) обеспечение доступа к

электронному дневнику осуществляется не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги;

— при обращении с заявлением на однократное предоставление информации о текущей успеваемости учащегося информация о результате предоставления услуги предоставляется заявителю не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося осуществляется с момента получения заявителем доступа к электронному дневнику до появления оснований, указанных в пункте 18 административного регламента.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

9. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Семейный кодекс Российской Федерации, принятый Государственной Думой 08.12.1995;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Решение заседания Президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30.12.2010 №А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и

муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

— Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

— Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

— Постановление Правительства Оренбургской области от 14.01.2014 № 5-п «О запуске в промышленную эксплуатацию автоматизированной информационной системы «Государственные (муниципальные) услуги в сфере образования Оренбургской области»;

— Постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

— постановление Правительства Оренбургской области от 15.09.2017 № 676-п «Об услугах, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями в Оренбургской области, предоставляемых в электронной форме»;

— Постановление Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области»;

— Приказ департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА»;

— Уставом муниципального образования Грачевский район Оренбургской области;

— Настоящим Административным регламентом;

— Иные нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

10. Для получения услуги при подаче заявления заявитель предоставляет

следующие документы:

- заявление (по формам, указанным в приложениях №№1-3);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (не требуется в случае направления заявления через ЕПГУ/региональный портал);
- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы ребенка (в случае если заявитель не является родителем);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- свидетельство о рождении ребенка, в отношении которого запрашивается информация о текущей успеваемости.

11. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

#### **в предоставлении услуги**

12. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- обращение за услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим административным регламентом;
- ребенок, в отношении которого было подано заявление, не обучается в учреждении, в которое было направлено заявление;
- обратилось с заявлением лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка.
- отказ заявителя подписать согласие на обработку персональных данных.

13. Основания для отказа в приеме заявления:

- в заявлении присутствуют нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- невозможно прочитать текст заявления или его часть;
- в документах, представленных заявителем, присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- в документах, представленных заявителем, присутствуют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- в заявлении не указаны необходимые для получения услуги сведения (фамилия, имя ребенка, класс обучения, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя);
- заявителем представлен неполный пакет документов, перечисленных в пункте 10 административного регламента.

14. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, заявитель вправе обратиться повторно.



## **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги**

15. Основания для приостановления предоставления услуги:
- от заявителя поступило заявление о прекращении предоставления информации об успеваемости обучающегося в форме электронного дневника (приложение № 3);
  - обучающийся завершил обучение в ОО;
  - обучающийся переведен в другую ОО.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги**

16. Услуга предоставляется без взимания платы.

### **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

17. Помещение для оказания муниципальной услуги в ОО должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным правилам и нормативам.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение ОО делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- а) сектор ожидания, предусматривающий:
- для заявителей наличие мест для сидения, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест;
  - возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
  - в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
  - наличие информационных стендов, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальной услуги;
- б) сектор приема заявителей, который включает в себя:
- оборудуемый столом и местом для сидения специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.
  - наличие места для сидения и стола для оформления документов для заявителя.

Сотрудник образовательной организации, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

К обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов относятся:

1) условия для беспрепятственного доступа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется услуга, входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск в здание собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества услуги**

18. Показателями доступности предоставления услуги являются:

— открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме на ЕПГУ и Региональном портале;

— соблюдение стандарта предоставления услуги.

19. Показателем качества предоставления услуги являются:

— отсутствие нарушений сроков предоставления услуги;

— отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления услуги;

— компетентность уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом.

20. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление услуги, на основе анализа практики применения административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

**Особенности услуги, предоставляемой общеобразовательными организациями, по ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

21. Услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется ОО Грачевского района.

22. ОО самостоятельно разрабатывает и утверждает локальные акты, регламентирующие предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (положение, регламент, инструкции и т.п.).

Муниципальная ОО должна ознакомить заявителя с локальными актами, регламентирующими предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

23. Оказание услуги должно быть организовано с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

Должностные лица ОО, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение требований защиты персональных данных заявителей.

24. Предоставление услуги в электронном виде предусматривает наличие у заявителя доступа к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и регистрации на ЕПГУ (в ЕСИА).

25. В рамках получения услуги заявитель посредством информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу системы электронного дневника и электронного журнала успеваемости на ЕПГУ/региональном портале с использованием входа с использованием ЕСИА получает следующую информацию:

- сведения о содержании уроков (занятий);
- сведения о текущей успеваемости учащегося, включая сведения о работах, по результатам которых получены оценки;
- сведения о промежуточной аттестации учащегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий) учащимся;
- сведения о расписании уроков (занятий) и об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание о ежедневно выдаваемых учащемуся индивидуальных домашних заданиях.

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

26. В состав услуги входят нижеперечисленные подуслуги, каждая из которых включает в себя ряд административных процедур.

Подуслуга «Прием документов и формирование доступа к информации о текущей успеваемости учащегося» включает следующие административные процедуры:

— прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (в том числе при поступлении в электронной форме через ЕПГУ/региональный портал);

— принятие решения о доступе указанных в заявлении лиц к информации о текущей успеваемости учащегося на основе представленных документов (об отказе в предоставлении доступа);

— предоставление доступа к электронному дневнику;

— уведомление заявителя о результатах оказания услуги (при личном обращении устно, в ином случае - по телефону, по почте, по электронной почте, при обращении с ЕПГУ/регионального портала через Личный кабинет заявителя).

Подуслуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося (однократное, при личном обращении)» включает следующие административные процедуры:

— прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

— предоставление выписки о текущей успеваемости учащегося (отказ в предоставлении информации);

— уведомление заявителя о результатах оказания услуги (устно, по телефону, по электронной почте);

Подуслуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося (в электронном виде)» включает следующие административные процедуры:

— обращение заявителя к электронному дневнику через ЕПГУ/региональный портал;

— предоставление информации о текущей успеваемости учащегося;

Подуслуга «Прекращение доступа к информации о текущей успеваемости учащегося через региональный портал» включает следующие административные процедуры:

— прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

— уведомление заявителя о результатах предоставления услуги (о прекращении доступа к информации о текущей успеваемости учащегося, при личном обращении - устно, по телефону, по почте, по электронной почте, при обращении с ЕПГУ/регионального портала – в Личный кабинет заявителя).

Блок-схемы предоставления услуги по каждой из подуслуг приведены в приложении № 5 к административному регламенту.

### **Особенности выполнения административных процедур при исполнении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ/региональный портал**

27. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения доступа к электронному дневнику через личный кабинет заявителя на ЕПГУ/региональном портале либо на бумажном носителе в ОО (в случае личной явки с заявлением в ОО).

Направление заявления и документов, прилагаемых к заявлению в электронной форме через ЕПГУ/региональный портал, с целью получения

доступа к электронному дневнику, осуществляется с учетом следующих требований:

1) заявление, направляемое от родителя или иного законного представителя ребенка, желающего получать информацию о текущей успеваемости учащегося, должно быть заполнено в форме, представленной на ЕПГУ/региональном портале (в виде отдельного документа не предоставляется);

2) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

— pdf, jpg, png;

— в случае, когда документ состоит из нескольких файлов их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

— непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий с разрешением 300 dpi;

— в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

— в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

— в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

### **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.**

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОО заявления о предоставлении услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

— приём и регистрация заявления о предоставлении услуги, поступившего в ОО (при личном обращении приём и регистрация заявления осуществляется в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении услуги, при приеме заявления с Портала – в день поступления заявления). В случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или предоставления неправильно заполненного заявления заявителю оказывается помощь в заполнении заявления;

— направление зарегистрированного заявления о предоставлении услуги руководителю ОО (либо лицу, его замещающему), для вынесения поручения (резолюции) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день поступления заявления);

— направление зарегистрированного заявления о предоставлении услуги должностному лицу ОО согласно поручению (резолюции), вынесенному директором ОО либо лицом, его замещающим (продолжительность и (или)

максимальный срок выполнения административного действия – в день поступления заявления).

При приёме заявления о предоставлении услуги должностное лицо ОО, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку заявления и копий представленных документов на соответствие с требованиями п. 10 настоящего административного регламента, сверяет данные предъявляемого заявителем документа, удостоверяющего его личность, с данными, указанными в заявлении, для подтверждения личности заявителя, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в нем, представленным оригиналам документов, а также для подтверждения законных оснований заявителя представлять интересы несовершеннолетнего учащегося.

В случаях, не соответствия заявления и копий представленных документов на соответствие требованиями п. 10 настоящего административного регламента, а также наличия оснований, указанных в п. 12, п.13 настоящего административного регламента, должностное лицо ОО, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает решение об отказе в регистрации заявления и направляет соответствующее уведомление в Личный кабинет ЕПГУ/регионального портала, либо устно сообщает об этом заявителю (в случае личного приема).

Заявление о предоставлении услуги, поступившее в ОО с ЕПГУ/регионального портала, распечатывается должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию документов, на бумажном носителе и регистрируется аналогично письменному обращению.

По желанию заявителя на втором экземпляре заявления о предоставлении услуги должностное лицо ОО, ответственное за приём и регистрацию документов, ставит подпись и дату приёма заявления от заявителя.

При устном обращении заявителя должностное лицо ОО принимает заявителя лично, знакомится с представленным заявителем документом, удостоверяющим его личность, уточняет у заявителя характер информации, за которой обратился заявитель.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры (действия):

— за приём и регистрацию заявления о предоставлении услуги, поступившего с ЕПГУ/регионального портала, несет ответственность должностное лицо ОО, ответственное за приём и регистрацию документов;

— за приём и регистрацию заявления о предоставлении услуги, предоставленного заявителем лично в ОО несет ответственность должностное лицо ОО, ответственное за приём и регистрацию документов;

— за направление руководителю ОО (либо лицу, его замещающему), зарегистрированного заявления о предоставлении услуги для вынесения поручения (резолуции), а затем должностному лицу ОО, назначенному для рассмотрения заявления, несет ответственность должностное лицо ОО, ответственное за приём и регистрацию документов.

Критерий принятия решения о приёме и регистрации заявления о предоставлении услуги – наличие заявления о предоставлении услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

— приём и регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан (при письменном или электронном обращении заявителя);

— личный приём заявителя должностным лицом ОО (при устном обращении заявителя).

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан. При этом должностное лицо ОО, ответственное за приём и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений (обращений) граждан следующие данные:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата приёма заявления;
- регистрационный номер заявления;
- краткое содержание заявления;
- список документов, представленных заявителем;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, которому поручено исполнение административных процедур в рамках предоставления услуги;
- срок исполнения.

При устном обращении заявителя должностное лицо ОО, осуществляющее прием заявителя, фиксирует обращение в журнал регистрации заявлений (обращений) с пометкой «устное обращение».

### **Принятие решения о доступе указанных в заявлении лиц к информации о текущей успеваемости учащегося на основе представленных документов (об отказе в предоставлении доступа).**

29. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан (при письменном или электронном обращении заявителя).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

– руководитель ОО (либо лицо, его замещающее), отписывает заявление и прилагаемые к нему документы уполномоченному сотруднику ОО, назначенному руководителем ответственным за рассмотрение заявления;

– уполномоченный сотрудник ОО, назначенный руководителем ответственным за рассмотрение заявления, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в п. 12 настоящего административного регламента, принимает решение о непредоставлении услуги, о чем составляется служебная записка на имя руководителя ОО (либо лица, его замещающего) и направляет информацию о непредоставлении услуги должностному лицу ОО, ответственному за приём и регистрацию документов для направления соответствующего уведомления в Личный кабинет ЕПГУ/регионального портала;

– в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в п. 12 настоящего административного регламента, уполномоченный сотрудник ОО, назначенный руководителем ответственным за предоставление доступа к электронному дневнику, принимает решение о предоставлении доступа указанных в заявлении лиц к информации о текущей успеваемости учащегося.

### **Предоставление доступа к электронному дневнику**

30. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о доступе указанных в заявлении лиц к информации о текущей успеваемости учащегося.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

– уполномоченный сотрудник ОО, назначенный руководителем ответственным за предоставление доступа к электронному дневнику, предоставляет доступ лицам, указанным в заявлении, к электронному дневнику.

Внесение сведений о лицах, указанных в заявлении (не более 3-х), в АИС ГМУСО, привязку их профиля к ЕПГУ, включая СНИЛС, фамилию и имя родителя (законного представителя); внесение в карточку обучающегося сведений о родителе (законном представителе), от которого получено заявление производится в соответствии с порядком, предусмотренном документом «Руководство завуча по работе с подсистемой электронных дневников и журналов», утверждаемым нормативным актом ОО.

### **Предоставление выписки о текущей успеваемости учащегося (однократное, при личном обращении) (отказ в предоставлении информации).**

31. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан (личном обращении заявителя).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

– должностное лицо ОО, ответственное за приём и регистрацию документов, направляет заявителя к уполномоченному сотруднику ОО, назначенному руководителем ответственным за предоставление доступа к электронному дневнику;

– уполномоченный сотрудник ОО, назначенный руководителем ответственным за предоставление доступа к электронному дневнику предоставляет доступ лицам, указанным в заявлении, к электронному дневнику.

Внесение сведений о лицах, указанных в заявлении (не более 3-х), в АИС ГМУСО, привязку их профиля к ЕПГУ, включая СНИЛС, фамилию и имя родителя (законного представителя); внесение в карточку обучающегося сведений о родителе (законном представителе), от которого получено заявление производится в соответствии с порядком, предусмотренном документом «Руководство завуча по работе с подсистемой электронных дневников и журналов», утверждаемым нормативным актом ОО.



## **Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося (в электронном виде через Региональный портал)**

32. Основанием для начала административной процедуры является предоставление доступа к электронному дневнику.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

– сотрудники ОО, ответственные за внесение информации в электронный журнал и электронный дневник, в соответствии с требованиями, установленными нормативным актом ОО и в соответствии с документом «Руководство пользователя по работе с Электронным журналом (для учителя)», утверждаемым нормативным актом ОО. Внесенная информация становится доступной пользователям электронного дневника.

### **Уведомление заявителя о результатах оказания услуги**

33. Основаниями для начала административной процедуры являются:

— принятие решения о доступе указанного в заявлении лица к информации о текущей успеваемости учащегося на основе представленных документов (об отказе в предоставлении доступа);

— прием и регистрация заявления о прекращении доступа к информации о текущей успеваемости учащегося;

— факт завершения обучения в ОО;

— факт перевода обучающегося в другую ОО.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

– должностное лицо ОО, ответственное за приём и регистрацию документов, уведомляет заявителя о результатах оказания услуги в зависимости от способа, выбранного заявителем (при личном обращении устно, в ином случае - по телефону, по почте, по электронной почте, при обращении с ЕПГУ/Регионального портала – в Личный кабинет заявителя)

## **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений**

34. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется руководителем ОО, начальником отдела образования.

35. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем ОО проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

## **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**

36. Начальник отдела образования (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль за предоставлением услуги.

37. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

38. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается отделом образования. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

## **Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги**

39. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

40. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

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

### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц при предоставлении услуги**

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

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

### **Предмет жалобы**

42. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) лиц, предоставлявших услугу.

43. Жалоба должна содержать:

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

— фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

## **Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

44. Жалоба рассматривается начальником отдела образования. Жалобы на решения, принятые начальником отдела образования, подаются в Администрацию Грачевского района Оренбургской области.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

45. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего услугу, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в органе местного самоуправления:

- почтовый адрес: 461800, Оренбургская область, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Майская, 22.
- адрес официального сайта отдела образования: <http://grachroo.ucoz.ru/>.
- адрес электронной почты отдела образования: [56ouo21@obraz-orenburg.ru](mailto:56ouo21@obraz-orenburg.ru).
- справочный телефон отдела образования: 8 (35344) 2-10-76, 2-22-29.
- факс: 8 (35344) 2-10-76, 2-22-29.
- Портал, электронный адрес: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

47. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

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

49. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

51. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

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

— отказывает в удовлетворении жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 52 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 44 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

55. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке.

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

56. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

57. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

— путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

— путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

— посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте;

— посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

Директору МБОУ «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
*ФИО директора*

от \_\_\_\_\_

*ФИО заявителя (полностью)*

проживающего (ей) по адресу:

город \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_

, квартира \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на однократное предоставление информации о текущей успеваемости учащегося

Прошу предоставить мне информацию о текущей успеваемости моего ребенка  
(сына, дочери, опекаемого) (подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

ученика(цы) \_\_\_\_\_ класса Вашей общеобразовательной организации  
за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Прошу проинформировать меня в следующей форме:

устно по телефону, номер: \_\_\_\_\_;

устно, при личном обращении;

в письменном виде, почтой по адресу: \_\_\_\_\_;

электронной почтой по адресу: \_\_\_\_\_;

*(отметить любым знаком в отведенном месте, указать номер телефона, почтовый или  
электронный адрес)*

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

*подпись  
заявителя*

*расшифровка  
подписи*

Регистрация заявления:

Регистрационный

номер \_\_\_\_\_

Дата

регистрации: \_\_\_\_\_

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

Директору МБОУ «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
*ФИО директора*

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*ФИО заявителя (полностью)*

проживающего (ей) по адресу:

город \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_

,квартира \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на прием документов и формирование доступа к информации  
о текущей успеваемости учащегося (к электронному дневнику)

Прошу предоставлять мне информацию о текущей успеваемости моего ребенка  
(сына, дочери, опекаемого) (подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество ребенка)*

ученика(цы) \_\_\_\_\_ класса Вашей общеобразовательной организации  
через систему электронного дневника с использованием учетных данных портала  
«Госуслуги» (<http://gosuslugi.ru>)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О  
персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор,  
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими  
закону, моих персональных данных и данных моего ребенка для обеспечения  
возможности оперативного доступа к информации о текущей успеваемости и  
посещаемости своего ребенка с использованием учетных данных портала  
«Госуслуги».

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из муниципального  
общеобразовательного учреждения.

К заявлению прилагаются **копии** следующих документов:

- 1) Документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) СНИЛС заявителя;
- 3) Документ, удостоверяющий личность ребенка, в отношении которого



предоставляется информация о текущей успеваемости (паспорт, свидетельство о рождении);

- 4) Документ, подтверждающий право законного представителя, не являющегося родителем (документ, выданный органами опеки и попечительства);
- 5) Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись* *расшифровка*  
*заявителя* *подписи*

Регистрация заявления:

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Дата регистрации: \_\_\_\_\_



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

Оформляется на общем бланке  
общеобразовательной организации

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

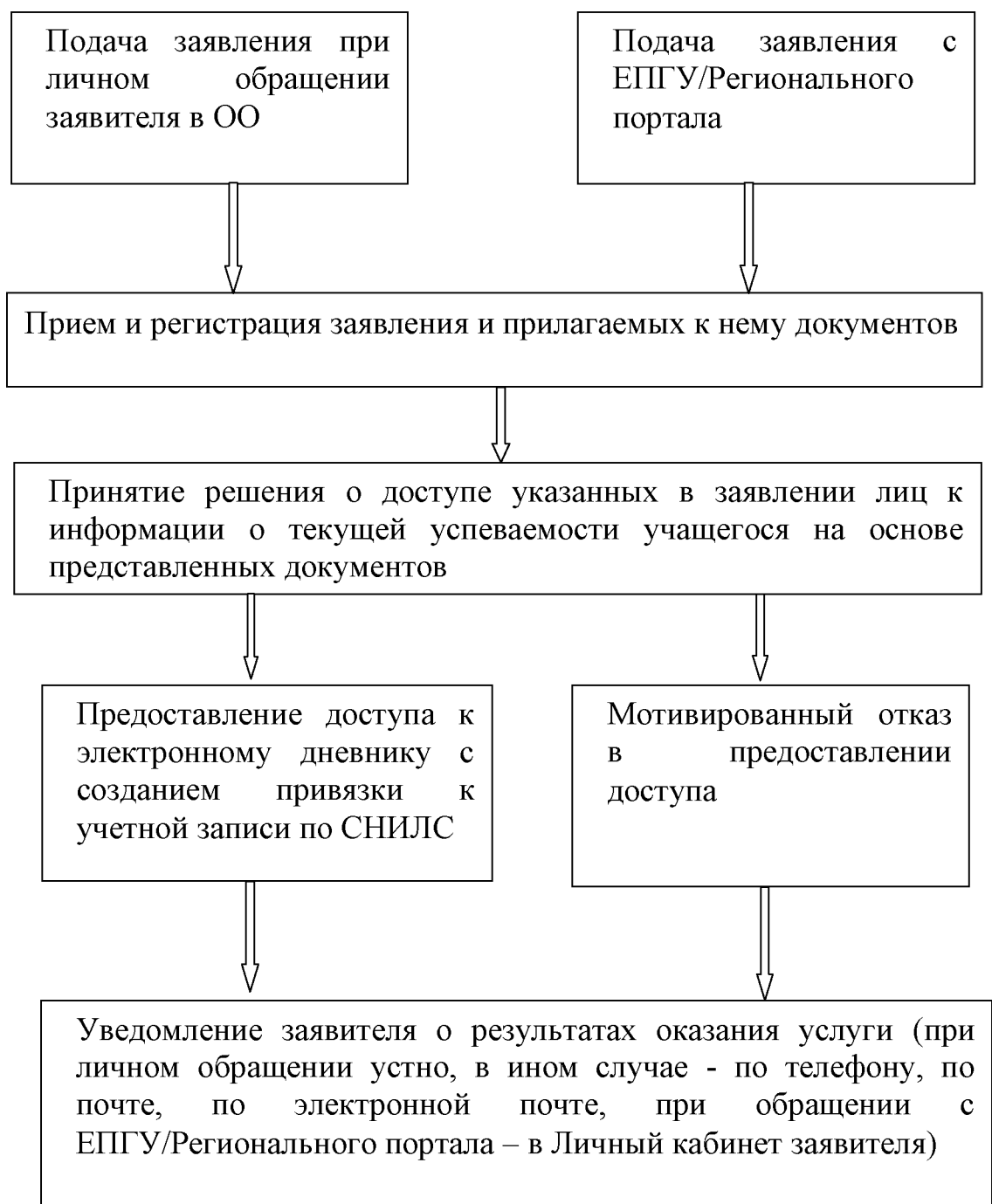
**Уведомление  
об отказе в предоставлении информации**

Настоящим уведомляем, что на Ваше заявление от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_  
о предоставлении информации о \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ было  
принято решение об отказе в направлении Вам информации по причине  
\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 5  
к административному регламенту  
«Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала  
успеваемости»

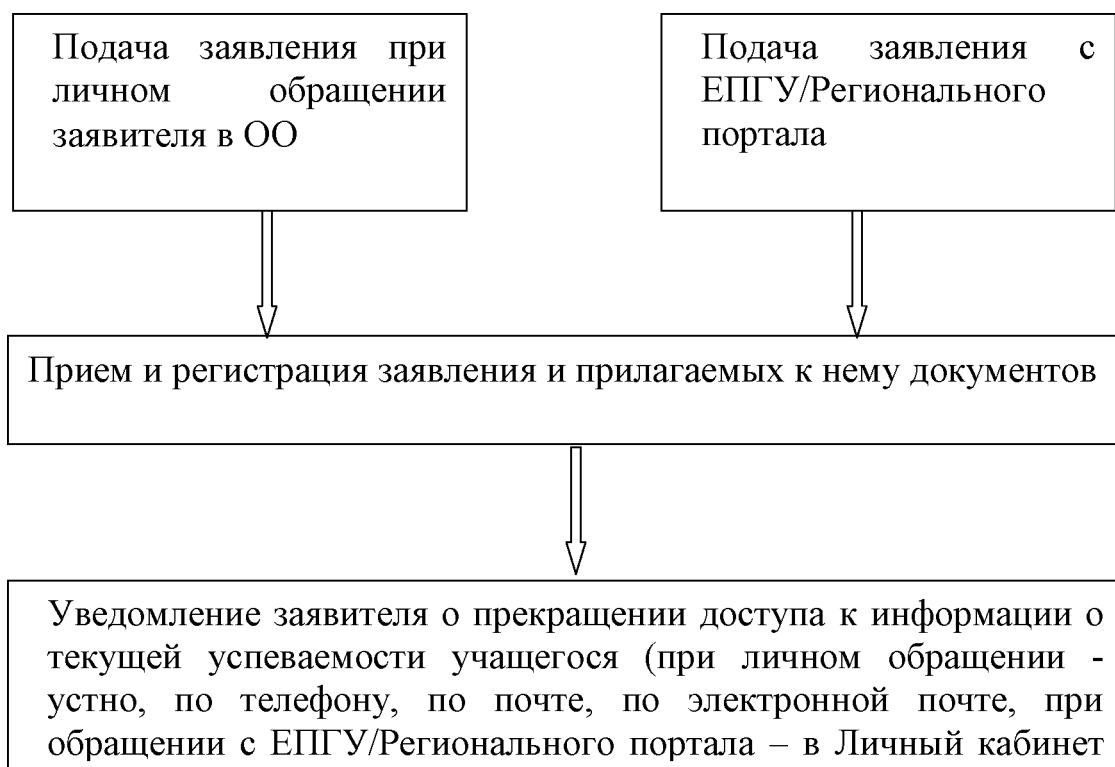
Блок-схема  
подуслуги «Прием документов и формирование доступа к информации о  
текущей успеваемости учащегося»



Блок-схема  
подуслуги «Предоставление информации о текущей успеваемости  
учащегося»  
(в электронном виде через ЕПГУ/Региональный портал)



Блок-схема  
подуслуги «Прекращение доступа к информации о текущей успеваемости  
учащегося»



Блок-схема  
административной процедуры  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося  
(однократное, не в электронном виде)»



Приложение № 6  
к административному регламенту  
«Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

Перечень общеобразовательных организаций на территории  
муниципального образования Грачевский район Оренбургской области

Наименование общеобразовательной организации	Ф.И.О. руководителя	Место нахождения общеобразовательной организации	Контактный телефон, адрес электронной почты
МБОУ «Александровская средняя общеобразовательная школа»	Директор Саичкин Александр Анатольевич	461814. Оренбургская область, Грачевский район, с. Александровка, ул. Центральная, 52.	8 (35344) 33245 alex-sh-2008@mail.ru
МБОУ «Верхнеигнашкинская средняя общеобразовательная школа имени Власа Захаровича Иванова-Паймена»	Директор Шемякова Гульнар Салаватовна	461818, Оренбургская область, Грачевский район, с. Верхнеигнашкино, ул. Советская, 10.	8 (35344) 33533 Shkolavsh@rambler.ru
МБОУ «Грачёвская средняя общеобразовательная школа»	Директор Каримова Татьяна Евгеньевна	461800, Оренбургская область, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Юбилейная, 3.	8 (35344) 21411 Grach_SrSh@mail.ru
МБОУ «Ероховская основная общеобразовательная школа»	Директор Кушнарера Ирина Викторовна	461805, Оренбургская область, Грачевский район, с. Ероховка, ул. Новая, 31.	8 (35344) 32-5-42 Srsh_eroh@mail.ru
МБОУ «Ключёвская средняя общеобразовательная школа»	Директор Гриднев Сергей Валентинович	461806, Оренбургская область, Грачевский район, с. Ключи, ул. Советская, 1а.	8 (35344) 32-4-76 gridnev_c.b@mail.ru
МБОУ «Новоникольская средняя общеобразовательная школа»	Директор Андреева Елена Владимировна	461821, Оренбургская область, Грачевский район, с. Новоникольское, ул. Молодежная, 17а.	8 (35344) 32-2-49 nov-nik00@mail.ru
МБОУ «Петрохерсонская средняя общеобразовательная школа имени Гурия Ивановича Марчука»	Директор Пашкова Лариса Ивановна	461811, Оренбургская область, Грачевский район, с. Петрохерсонц, ул.Мира, 3.	8 (35344) 33-3-22 pxsrsh2011@mail.ru



МБОУ «Побединская средняя общеобразовательная школа»	Директор Воронина Ольга Владимировна	461817, Оренбургская область, Грачевский район, п. Победа, ул. Сеннореченская, 79.	8 (35344) 33-1-14 pobeda-sh@mail.ru
МБОУ «Подлесная основная общеобразовательная школа»	Директор Картомышева Елена Сергеевна	461812, Оренбургская область, Грачевский район, п. Подлесный, ул. Центральная, 39.	8 (35344) 33-4-50 eck89@mail.ru
МБОУ «Русскоигнашкинская средняя общеобразовательная школа»	Директор Осокина Оксана Викторовна	461816, Оренбургская область, Грачевский район, с. Русскоигнашкино, ул. Центральная, 1.	8 (35344) 32-3-88 risk007@yandex.ru
МБОУ «Старояшкинская средняя общеобразовательная школа»	Директор Диянова Светлана Геннадьевна	461823, Оренбургская область, Грачевский район, с. Старояшкино, ул. Строительная, 1а.	(35344) 32-6-86 str_srsh@mail.ru
МБОУ «Таллиннская средняя общеобразовательная школа»	Директор Павлова Ирина Алексеевна	461813, Оренбургская область, Грачевский район, с. Таллы, ул. Майская, 12.	8 (35344) 32-7-36 Soshtally@rambler.ru
МБОУ «Ягодинская средняя общеобразовательная школа»	Директор Панасенко Татьяна Вячеславовна	461810, Оренбургская область, Грачевский район, с. Ягодное, ул. Молодежная, 1.	8 (35344) 33-6-24 Ygodsrsh@mail.ru