



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.03.2025

№ 271-01-10-327

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

В целях реализации требований пункта 1 части 1 статьи 6, части 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края от 29 января 2025 г. № 271-01-10-90,

Администрация Кунгурского муниципального округа Пермского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края от 08 сентября 2022 г. № 171-01-09-1323 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

4. Опубликовать постановление путем размещения его полного текста на «Официальном сайте Кунгурского муниципального округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.



6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края по развитию социальной сферы.

Временно исполняющий полномочия  
главы муниципального округа –  
главы администрации Кунгурского  
муниципального округа Пермского края

В.И.Толстой



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Кунгурского муниципального округа  
Пермского края  
от 13.03.2025 № 271-01-10-327

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости»**

**I. Общие положения**

**Наименование административного регламента предоставления  
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

2. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) учащегося (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Информация о месте нахождения и графике работы органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, а также о других  
государственных и муниципальных органах и организациях, обращение  
в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями (далее – образовательные организации).

Информация о месте нахождения образовательных организаций содержится на официальном сайте Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): [www.kungur-obr.uoedu.ru](http://www.kungur-obr.uoedu.ru), (далее – официальный сайт Управления образования).



4. График работы и приема заявителей размещается при входе в каждую образовательную организацию.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются специалистом образовательной организации – заместителем директора, классным руководителем, учителем (далее – специалист), уполномоченным руководителем образовательной организации в течение всего срока предоставления муниципальной услуги (постоянно).

5. В целях получения информации, консультации (справок) по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в образовательную организацию в устной (лично или по телефону) и письменной форме, а также с помощью электронной почты.

Специалистом предоставляется консультация по:

а) перечню документов, необходимых для получения информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

б) источнику получения документов;

в) времени приема и выдачи документов;

г) срокам оказания муниципальной услуги;

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

6. При ответах на устные обращения (лично или по телефону) специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании образовательной организации, в которую позвонил заявитель.

При отсутствии возможности у специалиста образовательной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, или обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

7. Информация о справочных телефонах образовательных организаций содержится на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: [www.kungur-obr.uoedu.ru](http://www.kungur-obr.uoedu.ru).

**Адреса электронной почты, официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также других государственных и муниципальных органов**



## **и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

8. Информация об адресах электронной почты и официальных сайтов образовательных организаций содержится на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: [www.kungur-obr.uoedu.ru](http://www.kungur-obr.uoedu.ru).

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

а) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), (далее – Единый портал);

б) портале «ЭПОС»: <https://epos.permkrai.ru/>;

в) «Официальном сайте Кунгурского муниципального округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://kungurregion.ru>;

г) официальном сайте Управления образования: [www.kungur-obr.uoedu.ru](http://www.kungur-obr.uoedu.ru).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

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

11. Услуга предоставляется образовательными организациями, перечень которых содержится на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: [www.kungur-obr.uoedu.ru](http://www.kungur-obr.uoedu.ru).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление сведений о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе предоставление годового календарного учебного графика, расписания занятий на текущий учебный период, перечня изучаемых тем и содержания выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

предоставление результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

предоставление сведений о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

13. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении

несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

14. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

15. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в образовательную организацию.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет: заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».



18. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Документы, предоставляемые для оказания муниципальной услуги, не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также не должны быть исполнены карандашом.

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

20. Специалист образовательной организации не вправе требовать от заявителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

21. Основанием для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

б) несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи;

в) заявитель не является родителем (законным представителем).

В случае предоставления неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в течение 3 рабочих дней.

Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в образовательные организации, Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ, многофункциональный центр).

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

22. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.





**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, органов местного самоуправления**

23. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

25. Заявление для предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления в журнале регистрации заявлений, (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

26. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность – не более 15 минут;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Кунгурского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

возможность обращения заявителей в любое удобное для них время в рамках графика работы образовательной организации, без предварительной записи;

возможность получения по телефону информации о стадии оказания муниципальной услуги;

возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги;

своевременность и полнота предоставления информации о муниципальной услуге;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалиста образовательной организации;

отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалиста образовательной организации к заявителям.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях образовательных организаций.

Вход в здание, в котором расположен кабинет специалиста образовательной организации, обеспечен свободным доступом заявителей.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а

также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

28. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

а) в случае подачи запроса в электронной форме заявитель имеет право использовать электронные документы, подписанные одним из видов электронных подписей:

простой электронной подписью;

усиленной электронной подписью (неквалифицированная и

квалифицированная электронные подписи).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном федеральным законодательством.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и неквалифицированной электронной подписью, поданные заявителем с соблюдением требований Правил использования простых электронных подписей и видов электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением услуг, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме;

б) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Кунгурского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

### **III. Административные процедуры**

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

29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 3 к настоящему Административному регламенту):

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
б) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и направление ответа заявителю.

#### **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

#### **Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия**

30. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в образовательную организацию.

31. Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем:

при личном обращении в образовательную организацию;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте образовательной организации;

в электронном виде на специализированном сайте: <https://school.permkrai.ru>.

### **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия**

32. Ответственность за прием и регистрацию заявления несет специалист, уполномоченный руководителем образовательной организации принимать и регистрировать заявления.

### **Содержание работ в рамках административного действия**

33. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

проверяет представленное заявление на соответствие требованиям, установленным пунктами 17, 18, 19 настоящего Административного регламента.

берет с заявителя письменное согласие на обработку персональных данных (приложение 4 к настоящему Административному регламенту). Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц дают их законные представители.

При установлении несоответствия представленного заявления требованиям, установленным пунктам 17, 18, 19 настоящего Административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления.

Принятие организацией, предоставляющей муниципальную услугу, решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия образовательной организацией указанного решения.



При поступлении обращения за получением услуг, подписанного квалифицированной подписью, специалист обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи», (далее – проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

34. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Кунгурского муниципального округа Пермского края.

### **Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия**

35. Максимальный срок выполнения административного действия – в день приема документов.

### **Результат административного действия и способ его фиксации, в том числе в электронной форме**

36. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя в установленном порядке или отказ в приеме заявления по основаниям, установленным пунктом 21 настоящего Административного регламента.



## **Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и направление ответа заявителю**

### **Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия**

37. Основанием для начала административного действия является передача специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, зарегистрированного заявления для рассмотрения руководителю (заместителю руководителя) образовательной организации.

### **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия**

38. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и направление ответа заявителю, является руководитель (заместитель руководителя) образовательной.

### **Содержание работ в рамках административного действия**

39. Руководитель (заместитель руководителя) образовательной организации: рассматривает заявление и документы заявителя; принимает решение о предоставлении муниципальной услуги; готовит ответ, организует его оформление на бланке образовательной организации в соответствии с требованиями делопроизводства (в случае, если ответ дается в письменной форме); направляет ответ заявителю.

Ответ на обращение может быть направлен по адресу электронной почты, указанному в обращении.

### **Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия**

40. Максимальный срок выполнения административного действия – в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

### **Результат административного действия и способ его фиксации, в том числе в электронной форме**

41. Результатом административного действия является направление ответа заявителю по указанному им адресу (в том числе по адресу электронной почты).

Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений.



Приложение 1  
к Административному регламенту

Форма

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
Проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается почтовый адрес заявителя с индексом,  
если заявитель планирует получить ответ в письменной форме)

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося  
в муниципальной образовательной организации, ведении электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости**

Прошу представить информацию о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Информацию прошу представить на \_\_\_\_\_ носителе.  
(бумажном или электронном)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)



Приложение 2  
к Административному регламенту

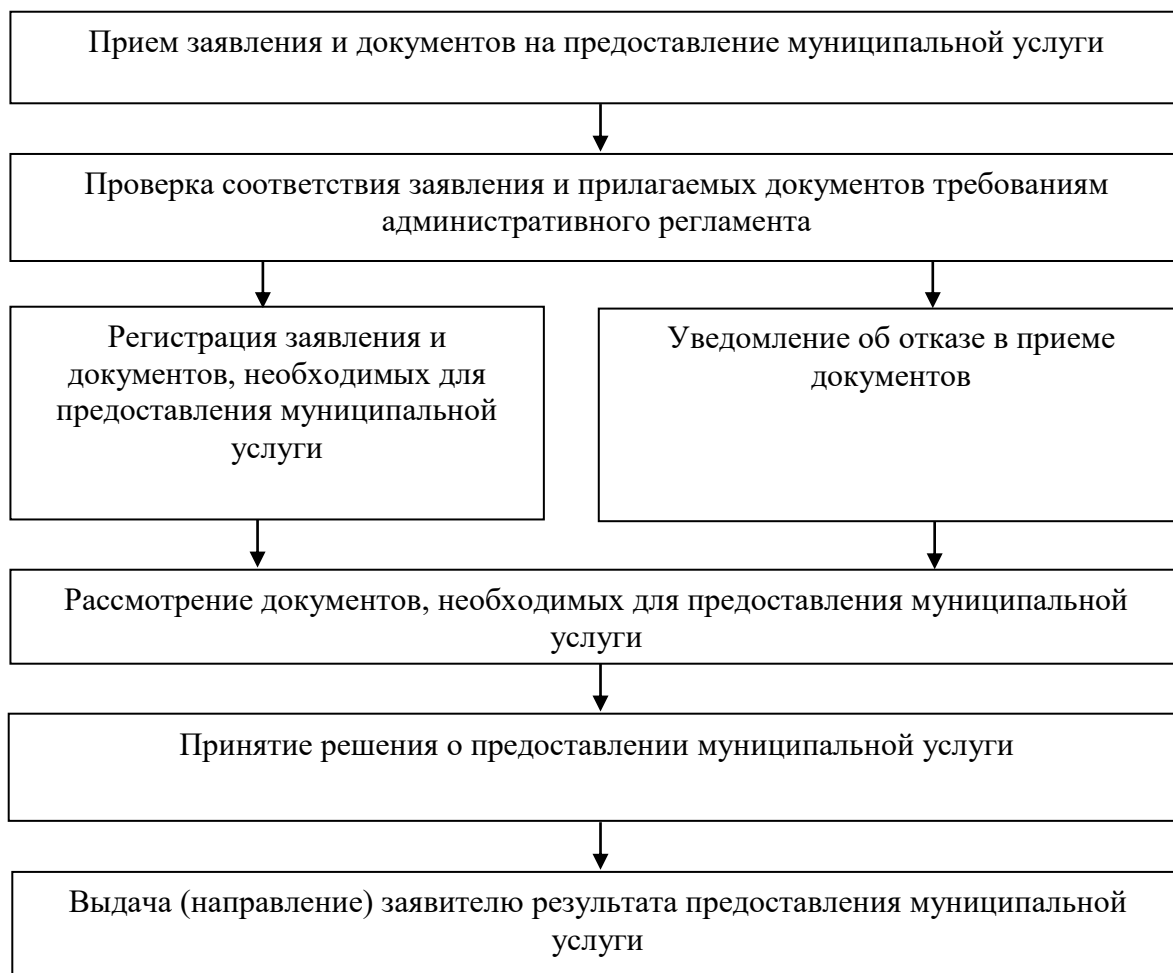
Форма

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата подачи заявления</b>	<b>Ф.И.О. заявителя</b>	<b>Адрес</b>	<b>Примечание</b>
1	2	3	4	5



### БЛОК-СХЕМА



Приложение 4  
к Административному регламенту

Форма

Директору \_\_\_\_\_

(наименование организации)

(фамилия, инициалы начальника организации)

от гражданина(ки)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт

(серия и номер паспорта заявителя)

(кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу

(адрес регистрации заявителя)

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество заявителя)

даю согласие \_\_\_\_\_,  
(наименование образовательной организации)

расположенной по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес образовательной организации)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Управление образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





**АДМИНИСТРАЦИЯ КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

13.03.2025

№ 271-01-10-327

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

В целях реализации требований пункта 1 части 1 статьи 6, части 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края от 29 января 2025 г. № 271-01-10-90,

Администрация Кунгурского муниципального округа Пермского края **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

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

2. Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края от 08 сентября 2022 г. № 171-01-09-1323 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

4. Опубликовать постановление путем размещения его полного текста на «Официальном сайте Кунгурского муниципального округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.





6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края по развитию социальной сферы.

Временно исполняющий полномочия  
главы муниципального округа –  
главы администрации Кунгурского  
муниципального округа Пермского края



В.И.Толстой

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Кунгурского муниципального округа  
Пермского края  
от 13.03.2025 № 271-01-10-327

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости»**

**I. Общие положения**

**Наименование административного регламента предоставления  
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

2. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) учащегося (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Информация о месте нахождения и графике работы органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, а также о других  
государственных и муниципальных органах и организациях, обращение  
в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями (далее – образовательные организации).

Информация о месте нахождения образовательных организаций содержится на официальном сайте Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): [www.kungur-obr.uoedu.ru](http://www.kungur-obr.uoedu.ru), (далее – официальный сайт Управления образования).

4. График работы и приема заявителей размещается при входе в каждую образовательную организацию.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются специалистом образовательной организации – заместителем директора, классным руководителем, учителем (далее – специалист), уполномоченным руководителем образовательной организации в течение всего срока предоставления муниципальной услуги (постоянно).

5. В целях получения информации, консультации (справок) по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в образовательную организацию в устной (лично или по телефону) и письменной форме, а также с помощью электронной почты.

Специалистом предоставляется консультация по:

а) перечню документов, необходимых для получения информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

б) источнику получения документов;

в) времени приема и выдачи документов;

г) срокам оказания муниципальной услуги;

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

6. При ответах на устные обращения (лично или по телефону) специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании образовательной организации, в которую позвонил заявитель.

При отсутствии возможности у специалиста образовательной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, или обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

7. Информация о справочных телефонах образовательных организаций содержится на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: [www.kungur-obr.uoedu.ru](http://www.kungur-obr.uoedu.ru).

**Адреса электронной почты, официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также других государственных и муниципальных органов**

## **и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

8. Информация об адресах электронной почты и официальных сайтов образовательных организаций содержится на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: [www.kungur-obr.uoedu.ru](http://www.kungur-obr.uoedu.ru).

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

а) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), (далее – Единый портал);

б) портале «ЭПОС»: <https://epos.permkrai.ru/>;

в) «Официальном сайте Кунгурского муниципального округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://kungurregion.ru>;

г) официальном сайте Управления образования: [www.kungur-obr.uoedu.ru](http://www.kungur-obr.uoedu.ru).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

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

11. Услуга предоставляется образовательными организациями, перечень которых содержится на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: [www.kungur-obr.uoedu.ru](http://www.kungur-obr.uoedu.ru).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
предоставление сведений о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе предоставление годового календарного учебного графика, расписания занятий на текущий учебный период, перечня изучаемых тем и содержания выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;  
предоставление результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

предоставление сведений о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

13. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении



несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

14. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

15. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в образовательную организацию.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет: заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».



18. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Документы, предоставляемые для оказания муниципальной услуги, не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также не должны быть исполнены карандашом.

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

20. Специалист образовательной организации не вправе требовать от заявителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;





истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

21. Основанием для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

б) несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи;

в) заявитель не является родителем (законным представителем).

В случае предоставления неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в течение 3 рабочих дней.

Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в образовательные организации, Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ, многофункциональный центр).

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

22. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.



**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, органов местного самоуправления**

23. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

25. Заявление для предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления в журнале регистрации заявлений, (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

26. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность – не более 15 минут;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Кунгурского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

возможность обращения заявителей в любое удобное для них время в рамках графика работы образовательной организации, без предварительной записи;

возможность получения по телефону информации о стадии оказания муниципальной услуги;

возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги;

своевременность и полнота предоставления информации о муниципальной услуге;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалиста образовательной организации;

отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалиста образовательной организации к заявителям.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях образовательных организаций.

Вход в здание, в котором расположен кабинет специалиста образовательной организации, обеспечен свободным доступом заявителей.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а



также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

28. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

а) в случае подачи запроса в электронной форме заявитель имеет право использовать электронные документы, подписанные одним из видов электронных подписей:

простой электронной подписью;

усиленной электронной подписью (неквалифицированная и



квалифицированная электронные подписи).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном федеральным законодательством.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и неквалифицированной электронной подписью, поданные заявителем с соблюдением требований Правил использования простых электронных подписей и видов электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением услуг, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме;

б) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Кунгурского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

### **III. Административные процедуры**

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

29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 3 к настоящему Административному регламенту):

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
б) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и направление ответа заявителю.

#### **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

#### **Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия**



30. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в образовательную организацию.

31. Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем:

при личном обращении в образовательную организацию;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте образовательной организации;

в электронном виде на специализированном сайте: <https://school.permkrai.ru>.

### **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия**

32. Ответственность за прием и регистрацию заявления несет специалист, уполномоченный руководителем образовательной организации принимать и регистрировать заявления.

### **Содержание работ в рамках административного действия**

33. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

проверяет представленное заявление на соответствие требованиям, установленным пунктами 17, 18, 19 настоящего Административного регламента.

берет с заявителя письменное согласие на обработку персональных данных (приложение 4 к настоящему Административному регламенту). Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц дают их законные представители.

При установлении несоответствия представленного заявления требованиям, установленным пунктам 17, 18, 19 настоящего Административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления.

Принятие организацией, предоставляющей муниципальную услугу, решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия образовательной организацией указанного решения.





При поступлении обращения за получением услуг, подписанного квалифицированной подписью, специалист обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи», (далее – проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

34. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Кунгурского муниципального округа Пермского края.

#### **Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия**

35. Максимальный срок выполнения административного действия – в день приема документов.

#### **Результат административного действия и способ его фиксации, в том числе в электронной форме**

36. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя в установленном порядке или отказ в приеме заявления по основаниям, установленным пунктом 21 настоящего Административного регламента.

## **Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и направление ответа заявителю**

### **Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия**

37. Основанием для начала административного действия является передача специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, зарегистрированного заявления для рассмотрения руководителю (заместителю руководителя) образовательной организации.

### **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия**

38. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и направление ответа заявителю, является руководитель (заместитель руководителя) образовательной.

### **Содержание работ в рамках административного действия**

39. Руководитель (заместитель руководителя) образовательной организации: рассматривает заявление и документы заявителя; принимает решение о предоставлении муниципальной услуги; готовит ответ, организует его оформление на бланке образовательной организации в соответствии с требованиями делопроизводства (в случае, если ответ дается в письменной форме); направляет ответ заявителю.

Ответ на обращение может быть направлен по адресу электронной почты, указанному в обращении.

### **Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия**

40. Максимальный срок выполнения административного действия – в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

### **Результат административного действия и способ его фиксации, в том числе в электронной форме**

41. Результатом административного действия является направление ответа заявителю по указанному им адресу (в том числе по адресу электронной почты).

Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Форма

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
Проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается почтовый адрес заявителя с индексом,  
если заявитель планирует получить ответ в письменной форме)

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося  
в муниципальной образовательной организации, ведении электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости**

Прошу представить информацию о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Информацию прошу представить на \_\_\_\_\_ носителе.  
(бумажном или электронном)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)



Приложение 2  
к Административному регламенту

Форма

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата подачи заявления</b>	<b>Ф.И.О. заявителя</b>	<b>Адрес</b>	<b>Примечание</b>
1	2	3	4	5



**БЛОК-СХЕМА**



Приложение 4  
к Административному регламенту

Форма

Директору \_\_\_\_\_

(наименование организации)

(фамилия, инициалы начальника организации)

от гражданина(ки)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт

(серия и номер паспорта заявителя)

(кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу

(адрес регистрации заявителя)

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество заявителя)

даю согласие \_\_\_\_\_,  
(наименование образовательной организации)

расположенной по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес образовательной организации)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Управление образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

