|  |
| --- |
| GerbNewMini2 |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
| 30.10.2019  | № 1156 |
| г. Североуральск |

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

В соответствии с федеральными законами от 29 декабря 2012 года
№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Североуральского городского округа
от 29.12.2018 № 1439 «О внесении изменений в постановление Администрации Североуральского городского округа от 26.04.2012 № 560 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Североуральского городского округа, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Североуральского городского округа» Администрация Североуральского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Североуральского городского округа:

 1) от 14.05.2013 № 645 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

 2) от 14.08.2014 № 1146 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Управлением образования Администрации Североуральского городского округа муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и журнала успеваемости», утвержденный постановлением Администрации Североуральского городского округа от 14.05.2013 № 645»;

 3) от 17.06.2016 № 763 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и журнала успеваемости», утвержденный постановлением Администрации Североуральского городского округа от 14.05.2013 № 645».

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить
на первого заместителя Главы Североуральского городского округа
С.А. Золотареву.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше слово» и на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа.

Глава

Североуральского городского округа В.П. Матюшенко

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Североуральского городского округа
от 30.10.2019 № 1156

«Об утверждении Административного

регламента предоставления

муниципальной услуги

«Предоставление информации

о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника

и журнала успеваемости»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника и журнала успеваемости»

**Раздел I. Общие положения.**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и журнала успеваемости» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга) на территории Североуральского городского округа.

2. Регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане, постоянно или временно проживающие на территории Североуральского городского округа, на равных основаниях, являющиеся родителями (опекунами, попечителями) учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации Североуральского городского округа (далее - МОУ), или их уполномоченные представители (при предъявлении доверенности в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

Опекуны и попечители также предоставляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства над несовершеннолетними.

**Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) в Управлении образования Администрации Североуральского городского округа (далее – Управление образования).

Информация о местонахождении Управления образования, графике приема должностного лица Управления образования, ответственного за предоставление информации о муниципальной услуге (далее – специалист Управления образования), номерах справочных телефонов, адресе электронной почты размещена на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://severouralsk-edu.ru/>, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» по адресу: [www.rgu41.egov66.ru](http://www.rgu41.egov66.ru) (далее – региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

2) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Информация о местонахождении МФЦ и его территориально-обособленного структурного подразделения, графиках приема заявителей специалистами МФЦ, номерах справочных телефонов по приему и выдаче документов МФЦ размещена на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru), региональном реестре и на Едином портале;

3) в МОУ.

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах сайтов и электронной почты МОУ размещена на официальном сайте Управления образования, сайтах МОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, региональном реестре и на Едином портале, информационных стендах, установленных в помещениях МОУ. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОУ;

4) в электронном виде через Единый портал по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

5) на портале образовательных услуг по адресу: <https://edu.egov66.ru/>;

6) на портале единой электронной образовательной среды <https://dnevnik.ru/>.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется сотрудниками Управления образования, МОУ, МФЦ при личном приеме, по телефону, путем ответов на письменные обращения (в том числе направленные посредством электронной почты).

Письменные обращения (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменных обращений, предъявляемых Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, размещенной в электронном виде, на информационных стендах, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений осуществляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление информации о муниципальной услуге, сотрудники МОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, другие специалисты должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

8. «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и журнала успеваемости» (далее - предоставление информации о текущей успеваемости).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется МОУ.

10. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ и его структурном подразделении. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ и его структурном подразделении осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Североуральского городского округа (далее - Администрация) и МФЦ, со дня вступления в силу такого соглашения.

11. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде через Единый портал, через автоматизированную информационную систему (далее - АИС) «Дневник.ру».

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 - ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ;

2) мотивированный отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления**

**муниципальной услуги**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

1) в день обращения – при личном приеме заявителя;

2) в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления при очной форме обращения и заочной через Портал;

при заочной форме обращения через автоматизированную информационную систему (далее - АИС), используемую в МОУ - в момент обращения;

3) в случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации запроса в МОУ, предоставляющем муниципальную услугу.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае поступления письменного обращения или обращения в электронной форме) направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управления образования, в региональном реестре, на Едином портале, официальных сайтах МОУ.

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Управления образования, в соответствующих разделах регионального реестра и Единого портала.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих преставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

16. При личном обращении в МОУ для предоставления информации о текущей успеваемости учащегося заявитель предоставляет:

заявление по форме, определенной в приложении № 1 к регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копию, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) учащегося в соответствии с гражданским законодательством, если заявление и необходимые документы предоставляет лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка (подлинник).

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 документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных указанным органам, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе
в электронной форме, порядок их предоставления**

17. Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных органам местного самоуправления, не требуется.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления**

**документов и информации или осуществления действий**

18. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и правовыми актами Североуральского городского округа находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления, органам власти организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) 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) сотрудника МОУ, ответственного за предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, официальном сайте Управления образования, официальном сайте МОУ.

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

19**.** Основанием дляотказа в приемедокументов, необходимых для предоставления муниципальной слуги, являются:

1) представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения, наличие в документах исправлений;

2) с заявлением и документами обратилось лицо, не являющееся родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка.

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного через Единый портал, отсутствуют.

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

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление заявителем документов, перечисленных в пункте 16 регламента, не в полном объеме;

2) в заявлении о предоставлении информации об организации образования не указана контактная информация заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес) для направления ответа;

3) запрашиваемая заявителем информация не относится к информации о текущей успеваемости.

Основания для отказа в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, направленного через Единый портал, отсутствуют.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

21. Предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике**

**расчета такой платы**

23. Предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

25. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

26. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в МОУ или МФЦ при личном обращении.

 27. Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги,
в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

28. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников МОУ, предоставляющих муниципальную услугу;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3) помещения должны иметь места для информирования, ожидания и приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями и (или) кресельными секциями, скамьями, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов;

4) в помещении предусматриваются места общественного пользования (туалеты) со свободным доступом к ним в рабочее время;

5) места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с визуальной, текстовой информацией с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые располагаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, в том числе инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения; оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями;

6) кабинет сотрудника МОУ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в котором осуществляется прием заявителей, оборудуется вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, ведущего прием. В целях обеспечения конфиденциальности сведений сотрудник МОУ единовременно ведет прием только одного заявителя.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги,
в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

30. При предоставлении муниципальной услуги время, затраченное заявителем при взаимодействии с сотрудником МОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

31. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

МФЦ обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса в МОУ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия запроса.

32. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Управления образования, официальных сайтах МОУ.

33. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

**Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги**

34. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

35. Основанием для начала приема и регистрации заявления является личное обращение заявителя в МОУ либо поступление заявления по почте, по информационно-коммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет.

36. Прием заявлений осуществляет сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги в МОУ.

37. Сотрудник МОУ проверяет правильность оформления заявления, которое должно быть оформлено по форме, определенной в приложении № 1 к регламенту; проверяет наличие предоставленных заявителем документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 16 регламента.

38. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления сотрудник МОУ регистрирует заявление.

39. При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявление заявителю и устно разъясняет ему причину отказа, либо по требованию заявителя вручает ему письменное уведомление об отказе в приеме документов.

40. Регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги производится в день его поступления в МОУ.

41. Сотрудник МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса предложенным заявителем способом.

42. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации, передача для исполнения сотруднику МОУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Предельный срок выполнения данной административной процедуры составляет один день.

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

43. Основанием для начала рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, является получение сотрудником МОУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

44. Сотрудник МОУ проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

45. Рассмотрение заявления и документов сотрудник МОУ осуществляет в течение двух рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

46. По результатам рассмотрения документов сотрудник МОУ осуществляет подготовку информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ в форме письма.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник МОУ осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления с указанием причин отказа (приложение № 2 к регламенту).

47. Письмо, содержащее информацию о текущей успеваемости, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передаются на подпись руководителю МОУ в установленном в МОУ порядке.

48. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

49. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю является подписание руководителем МОУ письма о предоставлении информации о текущей успеваемости либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50. Подписанное руководителем письмо (уведомление) регистрирует должностное лицо МОУ, ответственное за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

51. Один экземпляр письма (уведомления) с присвоенным регистрационным номером должностное лицо МОУ, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи результата не определен заявителем при подаче заявления.

52. Второй экземпляр письма вместе с копиями документов, представленных заявителем, остается на хранении в МОУ.

53. Результатом административной процедуры является направление заявителю письма, содержащего запрашиваемую им информацию, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

54. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

**Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме**

55. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через Единый портал, через автоматизированную информационную систему
(далее - АИС) «Дневник.ру» в следующем порядке:

1) родителям (законным представителям) обучающихся в МОУ выдаются логины и пароли доступа к автоматизированной информационной системе «Дневник.ру», сообщается адрес в сети Интернет в течение 5 рабочих дней с момента издания приказа о предоставлении услуги МОУ при личном обращении;

2) выдача логинов и паролей при личном обращении в МОУ осуществляется классным руководителем обучающегося;

3) получение информации через электронный дневник посредством Интернет-соединения осуществляется получателем услуги самостоятельно.

56. Особенности получения услуги в электронной форме:

1) организация доступа к электронному дневнику осуществляется с помощью уникального логина и пароля;

2) предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения, кроме операционной системы и офисных приложений;

3) обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;

4) имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации;

5) получателям услуги предоставляется авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;

6) получателю услуги предоставляются сведения о расписании занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

7) получателю услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

8) получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

9) МОУ обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий;

10) получение информации из электронного дневника через Интернет-соединение осуществляется получателем услуги самостоятельно.

**Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемые МФЦ**

57. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запроса и необходимых документов заявителя в МФЦ;

3) формирование и направление МФЦ запроса заявителя в МОУ.

**Информирование заявителей о порядке предоставления**

**муниципальной услуги в МФЦ**

58. Информирование заявителей о порядке получения в МФЦ муниципальной услуги осуществляется с использованием доступных средств информирования (информационные стенды в местах приема заявителей, средства массовой информации, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), а также путем консультирования сотрудниками МФЦ.

**Прием запроса и необходимых документов заявителя в МФЦ**

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в МФЦ.

В случае наличия основания для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ отказывает в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги.

60. Сотрудник МФЦ принимает заявление и выдает заявителю в день обращения один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

61. Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

62. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

63. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

**Формирование и направление МФЦ запроса в МОУ**

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в МФЦ.

65. Сотрудник МФЦ формирует запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в МОУ.

66. Сотрудник МФЦ направляет запрос в МОУ в следующем порядке:

1) на бумажных носителях курьерской доставкой сотрудником МФЦ по общему правилу: принятые от заявителя документы передаются в МОУ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего после подачи запроса заявителем в МФЦ; передача из МФЦ в МОУ запроса оформляется ведомостью приема-передачи документов, оформленной передающей стороной.

При наличии расхождений в ведомости приема-передачи с принимаемыми документами МОУ делается отметка об этом в обоих экземплярах ведомости приема-передачи документов;

2) в электронном виде передача документов заявителя в электронном виде осуществляется в следующем порядке:

сотрудник МФЦ производит сканирование принятого от заявителя заявления, заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет их в МОУ посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ), интегрированной с АИС «Е-услуги. Образование», в день приема заявителя.

Передача из МФЦ в МОУ документов и информации, полученной от заявителя, подтверждается ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

При наличии расхождений в ведомости приема-передачи МОУ делается отметка в обоих экземплярах ведомости. МОУ при получении заявления и документов в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной подписью в порядке, предусмотренным действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных регламентом.

67. Если в рамках электронного взаимодействия невозможно направить в полном объеме пакет сканированных документов (объем сканированного пакета документов превышает технологическое ограничение объема передачи данных – более 6 Мб), МФЦ обеспечивает доставку принятых у заявителя заявления и документов в МОУ на бумажных носителях в срок, не позднее следующего рабочего дня, следующего за датой приема в МФЦ.

68. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в МОУ.

69. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

70. Получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

71. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток
и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

72. Сотрудник МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

73. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

74. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудник МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МОУ.

75. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, сотрудник МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МОУ.

76. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением МОУ, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

77. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МОУ на постоянной основе.

78. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением образования и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения МОУ действующего законодательства Российской Федерации и Регламента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления образования – не реже 1 раза в 2 года) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

80. Предметом контроля является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги.

**Ответственность МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

81. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

82. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том
числе со стороны граждан, их объединений и организаций,
осуществляется посредством открытости деятельности МОУ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

83. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе МОУ, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами МОУ свобод или законных интересов заявителей.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

84. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

85. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МОУ (за исключением руководителя), жалоба подается на рассмотрение руководителю МОУ по месту предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МОУ подается руководителю Управления образования.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

86. Управление образования обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОУ:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Управления образования;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц**

87. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ (глава 2.1);

2) постановлением Администрации Североуральского городского округа от 01.02.2019 N 103 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации Североуральского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих».

88. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников регулируется постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

89. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы
на решения и действия (бездействие) МОУ размещается в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение

электронного дневника и

журнала успеваемости»

форма Директору

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

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

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении

Прошу предоставить сведения об успеваемости учащегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. учащегося, класс)

за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

□ По телефону (номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

□ По электронной почте (электронный адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Сведения о заявителе:

1.Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Вид документа, подтверждающего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку моих (моего ребенка) персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. «\_\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_\_» мин.

 (дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение

электронного дневника и

журнала успеваемости»

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

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

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

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

 (Ф.И.О. заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении

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

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

(Ф.И.О. учащегося)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата принятия заявления)

принято решение об отказе (приостановлении) предоставления информации в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причины отказа)

Руководитель МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)