



**АМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(Администрация Шалинского муниципального района)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН  
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ К1ОШТАН АДМИНИСТРАЦИ  
(Шелан муниципальни к1юштан администраци)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.12.2025.

№ 143-н

г. Шали

**Об утверждении административного регламента  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося в  
муниципальной образовательной организации,  
ведение электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 №ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», администрация муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», на территории Шалинского муниципального района.
2. Исполнителями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» назначить образовательные организации Шалинского муниципального района, подведомственные МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района».

3. Уполномоченным органом по осуществлению контроля за надлежащим предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» определить МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района».

4. Разместить настоящее постановление в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации



Т-А.В. Ибрагимов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Шалинского муниципального района  
№ 143н.25 12 2025 года

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

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок.

1.2. Круг заявителей Заявителями муниципальной услуги являются учащиеся образовательных организаций и родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся (далее - заявители). От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения, контактные данные образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, муниципального учреждения «Отдел образования Шалинского муниципального района», участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее Отдел образования), а также многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее – МФЦ) в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя в образовательную организацию;
- б) при личном обращении заявителя непосредственно в Отдел образования;
- в) при личном обращении в МФЦ, расположенного на территории Шалинского муниципального района, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте <http://rmfc-95.ru>, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Шалинского муниципального района;
- г) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- д) на Интернет-сайте с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.3.3. Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Отдела образования расположены на официальном сайте Отдела образования <https://ruoshali.edushr.ru>, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения. Сведения о местонахождении, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы образовательных учреждений размещены на официальных сайтах образовательных организаций и их версий, доступных для лиц со стойкими нарушениями функции зрения. Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте <http://rmfc-95.ru>.

1.3.4. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах Отдела образования и образовательных организаций размещается следующая информация:

- а) место нахождения, график работы, адрес Интернет-сайта;
- б) адрес электронной почты;
- в) номера телефонов, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- г) перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;
- д) образец заявления на предоставление муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Регламенту);
- е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) порядок предоставления муниципальной услуги;
- з) форма согласия на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему Регламенту).
- и) блок-схема предоставления муниципальной услуги приложение № 4 к настоящему Регламенту.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги Муниципальная услуга: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями или Отделом образования.

2.2.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Шалинского муниципального района.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел образования взаимодействует с образовательными организациями.

2.2.4. Образовательным организациям, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, и Отдел образования, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

#### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- б) уведомление об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

#### 2.3.2. В рамках оказания услуги заявитель может получить информацию:

- о ведении дневника и журнала успеваемости; о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;
- о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;
- о результатах текущего контроля успеваемости учащегося; о результатах промежуточной аттестации учащегося; о результатах итоговой аттестации учащегося.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- а) при обращении заявителя (представителя заявителя) в устной форме непосредственно в образовательную организацию или в Отдел образования - в течение 15 минут;
- б) при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в образовательной организации или Отдел образования.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае обращения родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка).

д) форма согласия на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

2.5.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги документы, указанные в подпункте «б», «в», «г» пункта 2.5.1, предъявляются заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя), подтверждения его полномочий, сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

2.5.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

2.5.4. Запрещается требовать от заявителя: 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.

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

2.6.1. Непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 2.5.1 настоящего Регламента;

2.6.2. Обращение за получением муниципальной услуги лица, не определенного в п. 1.2. настоящего Регламента;

2.6.3. Обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

2.6.4. Нарушение заявителем (представителем заявителя) требования подпункта 2.5.1. настоящего Регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

2.6.5. Текст представленного заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления;

2.6.6. В заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление, а также номер телефона, по которому можно связаться с заявителем (при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженном в письменной или электронной форме.

2.6.7. В результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - УКЭП), используемой при подаче заявления в электронной форме, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.6.8. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения или заявления, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит переадресации, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеются.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. обращение за получением муниципальной услуги лица, не определенного в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

2.8.2. содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2.8.3. запрашиваемая информация не относится к информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.9. 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. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы. При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в образовательную организацию, Отдел образования или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом

продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в образовательную организацию или Отдел образования с использованием электронных средств связи, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в виде электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

2.14. 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы образовательных организаций, Отдел образования, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест. Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

2.14.2. Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.

настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.3. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- 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 объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с

учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги 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 собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников. С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара. Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов. Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.14.6. Положения подпункта 2.14.5. настоящего пункта Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение взятых на себя обязательств по предоставлению

муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность: % (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ – 90 процентов;

б) качество: % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем;

б) направление заявления и документов исполнителю муниципальной услуги;  
в) рассмотрение заявления и приложенных к заявлению документов, проверка представленных документов;

г) принятие решения о предоставлении услуги, отказе в предоставлении услуги;

д) предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги необходимо выполнить дополнительные административные процедуры: направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме способом, указанным в заявлении.

3.1.3. Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме. Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры приведено в приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.1. Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме или с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, полученной в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке,

установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем заполнения соответствующей электронной формы подачи заявления.

3.2.3. Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично.

Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги. В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде, если данные сведения не указаны в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

3.2.4. Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги в отсканированном виде документы, предусмотренные пунктом 2.5.1. настоящего Регламента, которые могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.5. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.2.6. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

### 3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.1. В соответствии с заключенным соглашением об организации предоставления муниципальной услуги о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и образовательными организациями, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги» Административную процедуру «Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при

личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания уполномоченного МФЦ по следующим вопросам:

- а) срок предоставления муниципальной услуги;
- б) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- в) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- е) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- ж) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.3.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов» Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ). При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Специалист приема МФЦ проверяет документы, представленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

- а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.6 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию». Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с

использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были представлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

3.3.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги». Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных 16 нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

3.3.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, составлению и заверению выписок, полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдаче заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

3.3.6. В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии, на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги.

4.1. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

4.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4.3. Федеральный закон от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».

4.4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

4.5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.6. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

4.7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.8. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

4.9. Федеральный закон от 03.05.2012 № 46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов».

4.10. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия».

Приложение № 1 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося в муниципальной  
образовательной организации, ведение  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, телефонах МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района

Почтовый адрес: 366324, Чеченская Республика, Шалинский район, г. Шали, ул. Учительская, 3

Электронный адрес: [ruoshali@mail.ru/](mailto:ruoshali@mail.ru)

Адрес официального сайта: <https://ruoshali.educhr.ru/>

| Должность              | ФИО                         | Рабочий телефон |
|------------------------|-----------------------------|-----------------|
| Начальник ОО           | Дадуев Халид Исмаилович     | 8938 000-09-80  |
| Заместитель начальника | Мустапаев Хусейн Хасанович  | 8965 969-03-93  |
| Главный специалист     | Говдаханова Аламат Лечиевна | 8928 017-94-55  |

Информация о местонахождении многофункционального центра «Мои документы» -Шали

Руководитель: Бисултанов Шамсудин Шарфутдинович, тел.: +7 (8712) 29-41-84 (горячая линия), +7 (871) 229-87-29

Почтовый адрес: 366324, Чеченская Республика, Шалинский район, г. Шали, ул. Речная, 3.  
Электронный адрес: <http://rmfc-95.ru/zapis.htm> (Онлайн запись на прием)  
Адрес официального сайта: <http://rmfc-95.ru> (Официальный сайт)

| № п/п | Полное наименование образовательного учреждения | Сокращенное наименование учреждения | Адрес | ФИО руководителя, телефон |
|-------|---|-------------------------------------|-------|---------------------------|
|-------|---|-------------------------------------|-------|---------------------------|

|   |   |                       |                              |   |
|---|---|-----------------------|------------------------------|---|
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 города Шали Шалинского муниципального района» | МБОУ «СОШ №1 г. Шали» | г. Шали, ул. Школьная, б/н   | Умархаджиева Хадижат Ахмедовна, 8 (966) 721-76-73 |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 города Шали Шалинского муниципального района» | МБОУ «СОШ №2 г. Шали» | г. Шали, ул.Чичерена,19      | Салаватова Аминат Дадашевна, 8 (928)783-75-98     |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 города Шали Шалинского муниципального района» | МБОУ «СОШ №3 г. Шали» | г. Шали, ул.Речная,3         | Касумова Лариса Султановна, 8 (928) 885-00-25     |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 города Шали Шалинского муниципального района» | МБОУ «СОШ №4 г. Шали» | г. Шали, ул. Баумана, б/н    | Туркаева Медни Магомедовна, 8 (928) 022-92-22     |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 города Шали Шалинского муниципального района» | МБОУ «СОШ №5 г. Шали» | г. Шали, ул. Кадырова, 120   | Эльнакаева Мадина Бувайсаровна, 8 (928) 646-49-03 |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6 города Шали Шалинского муниципального района» | МБОУ «СОШ №6 г. Шали» | г. Шали, ул. Кадырова, б/н   | Дергиева Зулай Умаровна, 8 (928) 890-04-88        |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7 города Шали Шалинского муниципального района» | МБОУ «СОШ №7 г. Шали» | ул.Кадырова,359              | Каимова Асят Рамзановна, 8 (938) 002-20-27        |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 города Шали Шалинского муниципального района» | МБОУ «СОШ №8 г. Шали» | г. Шали, ул. Учительская, 1  | Ахмарова Айшат Сулимбековна, 8 (938) 994-25-97    |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 города Шали Шалинского муниципального района» | МБОУ «СОШ №9 г. Шали» | г. Шали, ул. Моздокская, б/н | Тарамова Малика Хасамбековна, 8 (928) 785-57-79   |

|    |   |  |  |   |
|----|---|--|--|---|
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 города Шали Шалинского муниципального района»              | МБОУ «СОШ №10 г. Шали»   | г. Шали пос. Кавказ                        | Таймуханов Ибрагим Хамзатович, 8 (928)000-01-28 |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11 города Шали Шалинского муниципального района»              | МБОУ «СОШ №11 г. Шали»   | г. Шали, ул.Гайсумова,45                   | Ахмадова Элита Мовсаровна, 8 (938) 000-04-69    |
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия имени Шамсудова Исмаила Магомед-Салаховича города Шали Шалинского муниципального района» | МБОУ «Гимназия им.Шамсудова Исмаила Магомед-Салаховича г.Шали» | г.Шали, пер. 3-й Луговая, 63               | Дергиева Аминат Джамалаевна директор            |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 села Герменчук Шалинского муниципального района»            | МБОУ «СОШ №1 с. Герменчук»                                     | с. Герменчук, ул. Терская, 33 <sup>а</sup> | Дебишев Хава Саламбековна – директор            |
| 14 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 села Герменчук Шалинского муниципального района»            | МБОУ «СОШ №2 с. Герменчук»                                     | с. Герменчук, ул. Дружная, 1               | Магомадова Рима Хамзатовна –Директор            |
| 15 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Герменчук Шалинского муниципального района»               | МБОУ «ООШ с. Герменчук»  | с. Герменчук, ул. Школьная, б/н            | Инаева Зарема Сальмановна-ДИРЕКТОР              |
| 16 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Мир знаний» села Герменчук Шалинского муниципального района»   | МБОУ «СОШ "Мир знаний" с. Герменчук»                           | ул. Восточная дом № 70А                    | Кадаева Зулихан Салмановна – Директор           |
| 17 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Мескер-Юрт Шалинского муниципального района»               | МБОУ «СОШ с. Мескер-юрт»                                       | с. М-юрт, ул. Кадырова, б/н                | Титаева Зарина Вахитаевна –врио директора       |

|    |   |   |                                    |  |
|----|---|---|------------------------------------|--|
| 18 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Мескер-Юрт Шалинского муниципального района»  | МБОУ «ООШ с. Мескер-юрт»                                      | с. Мескер-юрт, ул. Кадырова, б/н   | Гачаев Юсуп Исаевич-ДИРЕКТОР                 |
| 19 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Терра Нова» им. Шарани Дудагова села Мескер-Юрт Шалинского муниципального района»          | МБОУ «СОШ «Терра Нова» им. Шарани Дудагова                    | с. Мескер-юрт, ул. Кунты-Хаджи, 1а | Магомадова Эльмира Хамзатовна-ДИРЕКТОР       |
| 20 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Даутмерзаева Увайса Мовсаровича села Мескер-Юрт Шалинского муниципального района» | МБОУ «СОШ №2 им.Даутмерзаева Увайса Мовсаровича с.Мескер-юрт» | с.Мескер-юрт, ул.Выборная, 11      | Когерманова Халимат Бадаловна-директор       |
| 21 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 села Белгатой Шалинского муниципального района»   | МБОУ «СОШ №1 с. Белгатой»                                     | с. Белгатой, ул. Кирова, б/н       | Масаев Аюб Сайдалиевич-ДИРЕКТОР              |
| 22 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 села Белгатой Шалинского муниципального района»   | МБОУ «СОШ №2 с. Белгатой»                                     | с. Белгатой, ул. Кирова 77         | Муциев Абубакар Саидович-ДИРЕКТОР            |
| 23 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 села Новые Атаги Шалинского муниципального района»                                      | МБОУ «СОШ №1 с. Новые Атаги»                                  | с. Новые-Атаги, ул. Кадырова, 147  | Байсагурова Элиза Мусаевна-ДИРЕКТОР          |
| 24 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 села Новые Атаги Шалинского муниципального района»                                      | МБОУ «СОШ №2 с. Новые Атаги»                                  | с. Н-Атаги, ул. Школьная, 1        | Джамбулатова Мубарак Дагаевну-врио директора |

|    |  |  |  |                                       |
|----|--|--|--|---------------------------------------|
| 25 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Кадырова Турпал-Али Зелимхановича села Новые Атаги Шалинского муниципального района» | МБОУ «СОШ № 3 им. Кадырова Турпал-Али Зелимхановича с. Новые Атаги Шалинского муниципального района» | с.Новые-Атаги, ул.С.Канташева, 137     | Магомадова Зара Алхазуровна           |
| 26 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Новые Атаги Шалинского муниципального района»  | МБОУ «ООШ с. Новые Атаги»  | с. Новые-Атаги, ул. Нагорная, б/н      | Тарамова Кулсум Алиевна –ДИРЕКТОР     |
| 27 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа – интернат № 10 села Новые Атаги Шалинского муниципального района»                             | МБОУ «СОШ-инт. №10 с. Новые Атаги»   | с. Новые-Атаги ул. Орджоникидзе, б/н   | Кадыров Алман Алуевич-ДИРЕКТОР        |
| 28 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 села Чири-Юрт Шалинского муниципального района»  | МБОУ «СОШ №1 п. Чири-юрт»  | пос. Чири-юрт, ул. Поселковая, 3а      | Арсанукаев Султан Килабович-ДИРЕКТОР  |
| 29 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 села Чири-Юрт Шалинского муниципального района»  | МБОУ «СОШ №2 п. Чири-юрт»  | пос. Чири-юрт, ул. Поселковая, 9       | Мальсагова Зарема Хусейновна-директор |
| 30 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Чири-Юрт Шалинского муниципального района»   | МБОУ «ООШ п. Чири-юрт»   | с. Чири-юрт ул. Ленина, б/н            | Юсупова Сарет Ризвановна-ДИРЕКТОР     |
| 31 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Дуба-Юрт Шалинского муниципального района»  | МБОУ «СОШ с. Дуба-юрт»   | с. Дуба-юрт ул. Школьная, 1            | Куриев Мансур Харонович - Директор    |
| 32 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа  | МБОУ «СОШ "Территория знаний" с. Дуба-Юрт»   | с. Дуба-юрт ул. А-Х. Кадырова, дом 185 | Дудаев Магомед Махмудович – Директор  |

|    |   |   |                                      |  |
|----|---|---|--------------------------------------|--|
|    | «Территория знаний» села Дуба-Юрт Шалинского муниципального района»   |   |                                      |  |
| 33 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 села Автуры Шалинского муниципального района»                                   | МБОУ «СОШ №1 с. Автуры»                                 | с. Автуры, ул. Ленина, 17            | Бисултанов Иса Шарфутдинович- ДИРЕКТОР |
| 34 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени К.А. Эпендиевой села Чири-Юрт Шалинского муниципального района»           | МБОУ "СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой"                | с. Автуры, ул. Ленина, б/н           | Амалиев Апти Акболатович- ДИРЕКТОР     |
| 35 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 села Автуры Шалинского муниципального района»                                   | МБОУ «СОШ №3 с. Автуры»                                 | с. Автуры, ул. Ленина, б/н           | Абдулхаджиева Аши Салмановна- ДИРЕКТОР |
| 36 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Дадаханова Саламу Атамовича села Автуры Шалинского муниципального района» | МБОУ «СОШ № 4 им. Дадаханова Саламу Атамовича с.Автуры» | с.Автуры, ул. Абузара Айдамирова, 70 | Хагаева Малика Мусаевна- и.о.директор  |
| 37 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Агишты Шалинского муниципального района»                                       | МБОУ «СОШ с. Агишты»                                    | с. Агишты, ул. Школьная,40           | Алимсултанов Гуно Зурабович – Директор |
| 38 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия имени № 9 села Сержень-Юрт Шалинского муниципального района»   | МБОУ « Гимназия №9 с. Сержень- юрт»                     | с. Сержень-юрт, ул. Кадырова, б/н    | Гайрбеков Рамзан Муслимович- ДИРЕКТОР  |
| 39 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 села Сержень-Юрт Шалинского муниципального района»                              | МБОУ «СОШ №2 с. Сержень-юрт»                            | с. Сержень-юрт, ул. Кадырова, б/н    | Таусова Мадина Ибрагимовна- ДИРЕКТОР   |
| 40 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя   | МБОУ «СОШ «Лидер» с.Сержень-                            | с. Сержень-Юрт, ул. М.М.             | Дудаева Зарема Мухадиновна – директор  |

|    |   |   |                                 |  |
|----|---|---|---------------------------------|--|
|    | общеобразовательная школа «Лидер» села Сержень-Юрт имени Мухари Умарова Шалинского муниципального района»                                   | юрт им.Мухари Умарова»                          | Мутусханова, дом 3              |  |
| 41 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом Детского Творчества Шалинского района»                                   | МБУ «ДО ДДТ Шалинского муниципального района»   | г. Шали, ул. Чичерина, 19       | Эдильханова Хабира Умаровна – 8(963)592-73-33    |
| 42 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Дом детско-юношеского туризма и экскурсий Шалинского муниципального района" | МБУ «ДО ДДЮТиЭ Шалинского муниципального района | г. Шали, ул. А-Х. Кадырова, 173 | Халидов Хабибула Асланбекович – 8(963) 592-51-31 |
| 43 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Эколого-биологическая станция Шалинского муниципального района»              | МБУ «ДО ЭБС Шалинского муниципального района»   | г. Шали ул. Чичерина, 19        | Ахмаров Рамзан Сулимбекович – 8 (938) 899-99-95  |

Приложение № 2 к административному  
регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося в муниципальной  
образовательной организации, ведение  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

от (Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу:

контактный телефон:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить информацию: (о текущей успеваемости учащегося в  
муниципальной образовательной организации, ведении электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости) моего ребенка  
\_\_\_\_\_ года

(Ф.И.О. ребенка) (дата рождения ребенка) рождения, зарегистрированного по  
месту \_\_\_\_\_ (пребывания,  
проживания) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места пребывания или жительства ребенка) Уведомление о принятом  
решении о предоставлении/отказе в предоставлении услуги предоставить:  
(нужное отметить): \_\_\_\_\_ выдать \_\_\_\_\_ лично \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ ;

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) выдать  
лично в МФЦ; направить почтовой связью по адресу:  
\_\_\_\_\_ ; направить по адресу  
электронной почты: \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_

Приложение № 3 к административному  
регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося в муниципальной  
образовательной организации, ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

ФОРМА СОГЛАСИЯ на обработку персональных данных

Я

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее при наличии) проживающая (ий) по адресу

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан). В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляю муниципальному учреждению «Отдел образования Шалинского муниципального района» (далее – Отдел образования) (КПП 201201001, ИНН 2012001210), зарегистрированному по адресу: 366324, Чеченская Республика, Шалинский район, г.Шали, ул. Учительская, 3, свои персональные данные в целях получения муниципальной (государственной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» Я

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее при наличии) выражаю свое согласие на осуществление Отделом образования автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;

- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);

- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- почтовые и электронные адреса;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- реквизиты доверенности или иного документа;
- иные сведения, необходимые для достижения цели обработки персональных данных:

---

Предоставляю структурному Отделу образования право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы предоставляющие государственные (муниципальные) услуги. Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до достижения цели обработки персональных данных или до дня отзыва согласия в письменной форме.

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Фамилия \_\_\_\_\_, инициалы \_\_\_\_\_

Приложение № 4 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося в муниципальной  
образовательной организации, ведение  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**Блок-схема последовательности действий при выполнении  
административных процедур**



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

## ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем»

1.1. Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем» осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

1.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, представленные заявителем, на полноту соответствия требованиям настоящего Регламента.

1.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных пунктом 2.6. настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Если заявитель настаивает на приеме документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает в расписке отметку «принято по требованию».

1.5. Прием и регистрацию заявлений в электронном журнале входящей корреспонденции должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет в день представления заявителем документов.

1.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю расписку о принятии документов.

1.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в образовательную организацию, Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

1.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в образовательную организацию или Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в виде электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

2. Осуществление административной процедуры «Направление заявления и документов исполнителю муниципальной услуги»

2.1. Административная процедура «Направление заявления и документов исполнителю муниципальной услуги» осуществляется специалистом МФЦ, принявшим документы от заявителя.

2.2. Административные процедуры подробно описаны в пункте 3.1. настоящего Регламента.

3. Осуществление административной процедуры «Рассмотрение заявления и приложенных к заявлению документов, проверка представленных документов».

3.1. Административная процедура «Рассмотрение заявления и приложенных к заявлению документов, проверка представленных документов» осуществляется должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы на предмет правильного оформления заявления, внесения всех необходимых сведений. Срок проверки документов - не более трех рабочих дней со дня регистрации документов.

4. Осуществление административной процедуры «Принятие решения о предоставлении услуги, отказе в предоставлении услуги»

4.1. Административную процедуру «Принятие решения о предоставлении услуги, отказе в предоставлении услуги» осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги.

4.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня рассмотрения документов.

5. Осуществление административной процедуры «Предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги»

5.1. Административную процедуру «Предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги.

5.2. Данная административная процедура включает в себя: подготовку и направление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, оформляет уведомление и направляет его заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги, отказе в предоставлении услуги.

5.4. Данное уведомление оформляется в письменном виде и направляется заявителю способом, указанным в его заявлении.