



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2026 № 49

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

В соответствии с федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Новый Уренгой

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Новый Уренгой:

- от 06.12.2019 № 473 «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости»;

- от 13.10.2022 № 408 «О внесении изменений в постановление Администрации города Новый Уренгой от 06.12.2019 № 473».

3. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (Игнашова М.Н.) разместить настоящее постановление в сетевом издании «Импульс Севера».

4. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (Антонов В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. Главы города
Новый Уренгой



С.И. Дегтярёв

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Новый Уренгой

ОТ 25.02.2026 № 49

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются родители (законные представители) обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, обучающиеся муниципальных общеобразовательных организаций (далее – общеобразовательные организации).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также - заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления и способах получения справочной информации осуществляется:

– при личном обращении непосредственно к специалистам Департамента образования Администрации города Новый Уренгой (далее – Уполномоченный орган), в общеобразовательную организацию;

– с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган, общеобразовательную организацию;

– путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа или по адресу официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, общеобразовательной организации;

– на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа, общеобразовательной организации;

– на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) <http://www.nur.yanao.ru> (далее – сайт Администрации), официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет <http://www.portal.edunur.ru> (далее – сайт Уполномоченного органа), официальных сайтах общеобразовательных организаций в сети Интернет <http://www.portal.edunur.ru> (далее – сайт общеобразовательной организации);

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

Доступ к указанной информации в электронной форме предоставляется бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги в том числе размещается следующая информация:

- справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта Администрации, сайта Уполномоченного органа, сайтов общеобразовательных организаций

и официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц в случае устного обращения в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, общеобразовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, общеобразовательной организации самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, общеобразовательной организации, осуществляющий устное информирование, предлагает направить в Уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, общеобразовательной организации, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование исполнителя муниципальной услуги - Департамент образования Администрации города Новый Уренгой.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют общеобразовательные организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - информация) в соответствии с рекомендуемой формой согласно приложению 1 (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе, заверенный в установленном порядке);

- уведомление об отказе в предоставлении информации согласно приложению 2 к настоящему регламенту (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе, заверенный в установленном порядке).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общеобразовательной организации.

В случае направления заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, по электронной почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.4.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

- в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, личный кабинет заявителя на Едином портале) – в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты подписания информации;

- посредством почтового отправления - в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты подписания информации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации, сайте Уполномоченного органа (в разделе «Документы»), на сайтах общеобразовательных организаций, Едином портале.

2.6. 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 представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем в общеобразовательную организацию направляется заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по рекомендуемой форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту; согласие на обработку персональных данных по рекомендуемой форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

2.6.2. К заявлению заявитель прилагает:

- при направлении заявления по почте либо по адресу электронной почты к заявлению должна быть приложена копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- при подаче заявления в электронной форме посредством Единого портала фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит регистрация и авторизация заявителя 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» (далее – ЕСИА).

2.6.3. В случае представления заявления от имени заявителя законным представителем или представителем по доверенности к заявлению прилагаются документ, удостоверяющий личность

представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия законного представителя на представление интересов от имени заявителя.

2.6.4. В случае направления заявления посредством Единого портала согласие на обработку персональных данных не прикладывается.

2.6.5. В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.6. Способы подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 регламента:

- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;
- на электронную почту общеобразовательной организации;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

2.6.7. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- не должно быть исполнений карандашом;
- не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), должны быть представлены с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.8. Заявителем при оформлении заявления вне зависимости от способа подачи такого заявления может быть выбран канал взаимодействия с общеобразовательной организацией для получения результата муниципальной услуги:

- Единый портал (с момента реализации технической возможности);
- заказным письмом;
- на адрес электронной почты.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал, посредством почтовой связи, на электронный адрес.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, запрашиваемые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в случае направления заявления посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия через систему межведомственного электронного взаимодействия Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – СМЭВ):

- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, предъявленного на определенное имя;
- сведения о государственной регистрации рождения (для детей в возрасте до 14 лет).

Межведомственные запросы и ответы на них формируются автоматически посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) в течение 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Едином портале.

2.7.2. Работники общеобразовательных организаций не вправе 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в

определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

– 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

– представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие являются необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.8. Исчерпывающие перечни оснований
для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги,
а также устанавливаемых федеральными законами,
принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными
правовыми актами Российской Федерации,
законами и иными нормативными
правовыми актами автономного округа оснований
для приостановления предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

- представленные документы утратили силу на дату обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.2, 2.6.3 настоящего регламента;

- представленные в электронной форме документы содержат

повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие полномочий у общеобразовательной организации на предоставление муниципальной услуги;

- запрос информации, не входящей в перечень информации, предоставляемой в рамках оказания муниципальной услуги.

2.8.2. Уведомление об отказе в приеме документов по рекомендуемой форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту направляется заявителю способом, указанным им в заявлении, с разъяснением в понятной и доступной для заявителя форме причин, послуживших основанием для такого отказа, не позднее первого рабочего дня, следующего за днём регистрации (подачи – в случае направления заявления посредством Единого портала) заявления.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 регламента;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2.2 регламента;

- наличие доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, предоставленного ранее.

2.8.6. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту направляется заявителю способом, указанным им в заявлении, с разъяснением в понятной и доступной для заявителя форме причин, послуживших основанием для такого отказа, не позднее первого рабочего дня, следующего за днём регистрации (подачи – в случае направления заявления посредством Единого портала) заявления.

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, с указанием информации о платности (бесплатности) предоставления этих услуг

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в общеобразовательную организацию

Муниципальная услуга предоставляется без осуществления личного приема заявителя.

2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется:

- при подаче заявителем заявления в электронной форме по адресу электронной почты - в день его поступления в общеобразовательную организацию в течение 15 минут; дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю любым способом, указанным в заявлении (регистрация заявления, поступившего посредством электронной почты в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день);

- при подаче заявителем заявления посредством почтового отправления - в день его поступления в общеобразовательную организацию в течение 15 минут; дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю любым способом, указанным в заявлении;

- при подаче заявителем запроса в электронной форме посредством Единого портала регистрация заявления в электронной форме (далее - запрос) осуществляется в течение 1 рабочего дня, уникальный регистрационный номер запросу присваивается автоматически.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выход из них оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

На входе в здание, в котором размещены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационная табличка (вывеска), содержащая наименование общеобразовательной организации и справочную информацию.

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.13.4. Места ожидания оборудуются столами (стойками), стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Требования к местам получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любой из форм: настенные стенды, напольные или настольные стойки, призванные обеспечить заинтересованное лицо исчерпывающей информацией;

- стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;

– оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию.

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

– места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

– служебные кабинеты специалистов оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

– места приема заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

– места для ожидания в очереди располагаются в холле или ином специальном приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

– в местах для ожидания оборудуются доступные места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Общеобразовательная организация обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

– условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии

документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории города Новый Уренгой, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.9. На территории, прилегающей к объекту (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств, доступ к которым является бесплатным.

На каждой парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и сведения об этих транспортных средствах должны быть размещены в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
-------	---	-------------------	----------------------

			ние
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайтах: Администрации, Уполномоченного органа, общеобразовательной организации; а также Едином портале (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приема заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	Да/нет	Да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Да/нет	Да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	Не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	Раз/минут Раз/минут	0/0 0/0
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме			

1	2	3	4
при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности)			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	Да/нет	Да
6.2.	Запись на прием для подачи заявления (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
6.3.	Формирование запроса (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
6.4.	Прием и регистрация общеобразовательной организацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Да/нет	Нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации либо муниципального служащего	Да/нет	Да
7. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
7.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	Да/нет	Да

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре, а также в любом территориальном подразделении

многофункционального центра по выбору заявителя (по экстерриториальному принципу) не предоставляется.

2.15.2. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности) имеет следующие особенности:

- регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе ЕСИА;
- применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.15.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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».

2.15.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕСИА заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.15.5. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- размещенной в месте предоставления муниципальной услуги книги обращений;
- обращения по номеру телефона: 22-15-91;
- обращения по адресу электронной почты: edu@nir.yanao.ru.

Общеобразовательная организация обязана рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала (при наличии технической возможности), подлежат рассмотрению общеобразовательной организацией в случае

оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.15.6. Общеобразовательной организацией не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в общеобразовательную организацию не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента (далее – комплект документов);

- рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. В разделе III приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта общеобразовательной организации;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация комплекта документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и доказательства отправления, по электронной почте общеобразовательной организации, посредством Единого портала.

3.2.2. Специалист общеобразовательной организации, в обязанности которого входит прием и регистрация документов, регистрирует заявление в соответствии с установленными в общеобразовательной организации правилами делопроизводства и направляет заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.8.2 настоящего регламента.

Заявление и документы, поступившие посредством Единого портала, направляются руководителю общеобразовательной организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, без регистрации.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя.

3.2.4. Продолжительность административной процедуры – не более 1 рабочего дня с даты поступления заявления в общеобразовательную организацию.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера либо отказ в приеме комплекта документов заявителя.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и их направление ответственному специалисту или отказ в приеме заявления и документов.

3.2.7. Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством личного кабинета на Едином портале (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале).

3.3. Рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявления и документов, в том числе поступивших в рамках СМЭВ, специалистом общеобразовательной организации, ответственным за рассмотрение заявления.

3.3.2. При получении комплекта документов заявителя специалист общеобразовательной организации, ответственный за рассмотрение заявления:

- устанавливает предмет заявления;
- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- устанавливает наличие полномочий общеобразовательной организации на рассмотрение заявления.

3.3.3. Специалист общеобразовательной организации, ответственный за рассмотрение заявления, готовит уведомление о предоставлении муниципальной услуги и передает уведомление о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение должностному лицу общеобразовательной организации, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.3.4. В случае если имеются предусмотренные пунктом 2.8.5 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист общеобразовательной организации, ответственный за рассмотрение заявления, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.3.5. Уполномоченное лицо общеобразовательной организации рассматривает уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает и возвращает его специалисту общеобразовательной организации, ответственному за рассмотрение заявления, для дальнейшего оформления.

3.3.6. Специалист общеобразовательной организации, ответственный за рассмотрение заявления:

- оформляет уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает подписанное уполномоченным лицом уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту общеобразовательной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным лицом уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.9. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.10. Продолжительность административной процедуры – в пределах сроков, установленных пунктом 2.4.1 настоящего регламента.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту общеобразовательной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного уполномоченным лицом уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист общеобразовательной организации, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными в общеобразовательной организации правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. Уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист общеобразовательной организации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю способом, указанным в заявлении.

Один экземпляр уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и пакет документов заявителя остаются на хранении в общеобразовательной организации.

3.4.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.7. Продолжительность административной процедуры – в пределах сроков, установленных пунктом 2.4.2 настоящего регламента.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, с использованием Единого портала, сайта общеобразовательной организации

3.5.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием;
- формирование запроса;
- прием и регистрация общеобразовательной организацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 регламента.

3.5.3. Запись на прием в общеобразовательную организацию для подачи запроса.

Запись на прием в общеобразовательную организацию для подачи запроса с использованием Единого портала, сайта общеобразовательной организации не осуществляется.

3.5.4. Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения экранных форм запроса на Едином портале, сайте общеобразовательной организации (далее – форма запроса) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, сайте общеобразовательной организации размещаются образцы заполнения запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего регламента;
- возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;
- сохранение ранее введенных в форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в форму запроса;

- заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, сайте общеобразовательной организации, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале или сайте общеобразовательной организации к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего регламента, направляются в общеобразовательную организацию посредством Единого портала, сайта общеобразовательной организации.

3.5.5. Прием и регистрация общеобразовательной организацией запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего регламента.

Общеобразовательная организация обеспечивает прием запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего регламента, и регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации общеобразовательной организацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист общеобразовательной организации, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме запроса, письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала (с момента реализации технической возможности), сайта общеобразовательной организации заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом общеобразовательной организации, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

После регистрации запрос направляется специалисту общеобразовательной организации, уполномоченному на рассмотрение заявления.

После принятия запроса заявителя специалистом общеобразовательной организации, уполномоченным на рассмотрение заявления, статус запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале (с момента реализации технической возможности), сайте общеобразовательной организации обновляется до статуса «принято».

3.5.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- информацию в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- информацию на бумажном носителе, подтверждающую содержание электронного документа, направленного общеобразовательной организацией через СМЭВ;

- информацию на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю общеобразовательной организации в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (с момента реализации технической возможности) (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале), сайта общеобразовательной организации по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего регламента (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.5.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

IV. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

4.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в произвольной форме в адрес общеобразовательной организации.

Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано заявителем в общеобразовательную организацию одним из следующих способов:

- при личном приеме;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал с момента реализации технической возможности.

4.2. Специалист общеобразовательной организации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

4.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист общеобразовательной организации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

4.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист общеобразовательной организации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, письменно уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

Приложение 1

к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление
информации о текущей
успеваемости учащегося,
ведение электронного
дневника и электронного
журнала успеваемости»

Уведомление

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося,
ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

По результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____ (заявитель _____) принято решение
о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося,
ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости
_____ (прилагается).
(наименование общеобразовательной организации)

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Приложение 2

к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление
информации о текущей
успеваемости учащегося,
ведение электронного
дневника и электронного
журнала успеваемости»

Уведомление
об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости
учащегося, ведении электронного дневника
и электронного журнала успеваемости

Уважаемый _____!
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

(наименование общеобразовательной организации)

по результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____ (заявитель _____) принято решение отказать
Вам в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
по причине отсутствия у Вас права на получение муниципальной услуги
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Приложение 3

к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление
информации о текущей
успеваемости учащегося,
ведение электронного
дневника и электронного
журнала успеваемости»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору _____
(наименование общеобразовательной организации)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

_____ (адрес места жительства заявителя)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ (номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить мне информацию о текущей успеваемости,
ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

обучающегося (-щейся) _____ класса.

лично; в электронном виде; по почте

_____ (адрес электронной почты)

Дату и регистрационный номер настоящего заявления прошу
сообщить мне:

лично; в электронном виде; по почте

(адрес электронной почты)

О принятом решении прошу уведомить меня:

лично; в электронном виде; по почте

(адрес электронной почты)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить (направить) мне:

лично; в электронном виде; по почте

(адрес электронной почты)

_____ 20__ года

_____ (подпись)

Рег. номер заявления _____

Дата принятия заявления _____

Приложение 4

к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление
информации о текущей
успеваемости учащегося,
ведение электронного
дневника и электронного
журнала успеваемости»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
проживающий(ая) по адресу: _____

_____,
(адрес регистрации по месту жительства)
документ, удостоверяющий личность, серии _____
номер _____, выдан _____

_____ (кем выдан, дата выдачи)
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие _____

_____ (наименование общеобразовательной организации)
находящемуся по адресу: _____,
(адрес местонахождения общеобразовательной организации)

на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени,
отчества, адреса регистрации по месту жительства, адреса
фактического места проживания, номера телефона, а также
персональных данных моего ребенка:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) несовершеннолетнего ребенка	Серия, номер паспорта/свидетельства о рождении, где, кем и когда выдано

Цель обработки персональных данных: предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться с использованием, а также без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), получение от третьих лиц и уничтожение.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо до дня отзыва в письменной форме.

«___» _____ 20___ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление
информации о текущей
успеваемости учащегося,
ведение электронного
дневника
и электронного журнала
успеваемости»

Уведомление
об отказе в приеме документов
для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Уважаемый _____!
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

(наименование общеобразовательной организации)

по результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____ (заявитель _____) принято решение об отказе
в приеме и регистрации документов для оказания муниципальной
услуги по следующим основаниям: _____

Вы вправе повторно обратиться в _____

(наименование общеобразовательной организации)

с заявлением после устранения указанных нарушений.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



¹ при предоставлении услуги через Единый портал уведомления о действиях отображаются в личном кабинете

муниципальной услуги

--