



Курганская область
Частоозерский муниципальный округ
Администрация Частоозерского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» марта 2024 года
№ 78
с. Частоозерье

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 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», постановлением Администрации Частоозерского муниципального округа от 14 апреля 2023 года №92 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Частоозерского муниципального округа Курганской области» Администрация Частоозерского муниципального округа Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Частоозерского района:

от 10 декабря 2012 года № 119 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в Частоозерском районе»;

от 29 июня 2016 года №104 «О внесении дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в Частоозерском районе».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Частозерского муниципального округа, официальном сайте Отдела образования Администрации Частозерского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника Отдела образования Администрации Частозерского муниципального округа.

Глава Частозерского муниципального округа
Курганской области



П.А. Перелечин

Приложение к постановлению
Администрации Частоозерского
муниципального округа
от «11» 03 2024 года № 48
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости»

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в Частоозерском муниципальном округе Курганской области (далее – Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги.

2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившихся в Организацию с запросом о предоставлении Услуги в части получения доступа к модулю «Электронный дневник» ГИС «Мониторинг образования Курганской области» (далее – Электронный дневник).

3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

РПГУ - региональная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и

муниципальных услуг на территории Частоозерского муниципального округа Курганской области.

ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Орган, координирующий предоставление Услуги – Отдел образования Администрации Частоозерского муниципального округа, осуществляющий функции и полномочия учредителя Организации, и курирующий вопросы предоставления Услуги в Организации в рамках сферы своей деятельности;

Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством ЕПГУ;

Электронный дневник — сервис, позволяющий участникам образовательного процесса получать информацию об учебных расписаниях, текущих и итоговых отметках и домашних заданиях в режиме онлайн;

МФЦ – Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

4. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с запросом о предоставлении Услуги (далее – заявитель).

5. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

1) лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительные общеобразовательные программы (кандидаты на получение Услуги);

2) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Услуги.

6. Предоставление Услуги через ЕПГУ и РПГУ осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

7. Информирование о порядке предоставления Услуги и о ходе ее предоставления осуществляется бесплатно.

8. Информирование осуществляется на русском языке, как в устной, так и в письменной и электронной форме.

9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- соблюдение конфиденциальности информации;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- полнота информации;

– наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

– удобство и доступность получения информации;

– оперативность предоставления информации.

10. Индивидуальное устное информирование осуществляется работниками Организаций при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Работник Организации принимает все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

В случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Организации, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

11. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Организации может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени (но не более 3 рабочих дней), а также возможность ответного звонка работника Организации заявителю для разъяснения.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по всем интересующим их вопросам.

13. Письменное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя Организации. Письменный ответ представляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

14. Письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Организации, за исключением следующих случаев:

– отсутствие в письменном заявлении фамилии гражданина, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

– письменное заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Организации, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

– письменное заявление не поддается прочтению;

– если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

– запрашиваемая информация не относится к компетенции Организации в соответствии с настоящим Административным регламентом;

– наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном заявлении вопросов;

– в письменном заявлении обжалуется судебное решение.

15. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь отправить заявление.

16. Ответ на заявление, поступившее в Организацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги

17. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

– непосредственно работниками Организаций при личном обращении заявителя, с использованием средств почтовой, телефонной и факсимильной связи, электронной почты;

– путем размещения информации на официальных сайтах органа, координирующего предоставление Услуги, и Организации, а также на ЕПГУ и РПГУ;

– путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

18. На официальных сайтах органа, координирующего предоставление Услуги, и Организации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

– перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

– срок предоставления Услуги;

– результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

– исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

– информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

– формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

19. Организация приказом назначает лицо, ответственное за размещение соответствующей информации на официальном сайте Организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде в помещении Организации.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

20. Услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Наименование организаций, предоставляющих Услугу

21. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования:

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Частоозерская средняя общеобразовательная школа»;
- Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Восточная средняя общеобразовательная школа»;
- Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Долговская основная общеобразовательная школа»;
- Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Бутыринская основная общеобразовательная школа».

Описание результата предоставления Услуги

22. Результатом предоставления Услуги является:

1) решение о предоставлении доступа к Электронному дневнику (Приложение 1).

Заявителю предоставляется возможность в режиме реального времени получать в форме Электронного дневника:

- официальную и достоверную информацию о текущей успеваемости обучающегося в Организации;
 - сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятия на текущий учебный год, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного года;
 - результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
 - сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный год;
- 2) решение об отказе в предоставлении Услуги (Приложение 2).

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги

23. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги при личном обращении заявителя в Организацию – в течение 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги при других способах поступления заявления, в том числе поданное в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ и РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

24. Заявление о предоставлении Услуги регистрируется в Организации в установленном порядке делопроизводства.

25. По выбору заявителя заявление предоставляется в Организацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», посредством ЕПГУ и РПГУ (далее – электронная форма).

26. Для подачи заявителем заявления через ЕПГУ или РПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронной формы документа.

Срок предоставления Услуги

27. Срок предоставления Услуги, не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя в Организацию, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

28. Сроком выдачи документов, является последний день окончания общего срока предоставления Услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования):

1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

3) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

7) Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства

Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);

8) Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284»);

11) приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 27.09.2022);

12) Федеральный проект «Цифровая образовательная среда» национального проекта «Образование», паспорт которого утвержден президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам протоколом от 24.12.2018 № 16 (портал Министерства Просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru/national-project/projects/cos/>, 07.03.2023);

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа» и внесении изменения в подпункт «а» пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.07.2022).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем

30. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Услуги:

1) заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление);

2) документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя заявителя;

5) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС обучающегося;

6) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги законного представителя несовершеннолетнего лица.

31. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем при подаче заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

1) заявление о предоставлении Услуги в электронной форме;

2) сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

3) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя при обращении за предоставлением Услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

4) сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, при обращении за предоставлением Услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

5) сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

6) сведения о номере СНИЛС заявителя при обращении за предоставлением Услуги законного представителя несовершеннолетнего лица.

32. При подаче заявителем заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, из цифрового профиля заявителя в ЕСИА при наличии указанных сведений в цифровом профиле заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения заявителем вносятся в электронную форму самостоятельно.

33. Организации запрещено требовать у заявителя:

– представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ)

перечень документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 пункте 46 настоящего Административного регламента;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления 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 является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

34. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций

35. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением

которого(-ых) возникло право на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), – свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

36. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

37. Работники указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Документы, указанные в пункте 35 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

39. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- 1) обращение за предоставлением иной услуги;
- 2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- 4) наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- 5) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- 6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 7) некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктами 4-6 настоящего Административного регламента;

9) предоставление электронных образов документов посредством ЕПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

10) несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 5 настоящего Административного регламента;

11) заявление подано способом, не определенным пунктом 25 настоящего Административного регламента.

40. При обращении через ЕПГУ, уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного работника Организации, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

При подаче заявителем заявления посредством личного обращения в Организацию, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

41. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

42. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

43. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

2) отзыв запроса по инициативе заявителя.

44. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством ЕПГУ с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги

45. Услуга предоставляется бесплатно.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

46. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

47. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги

48. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ;
по электронной почте.

49. Способы получения результата Услуги:

в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ;
при подаче заявления иным способом результат направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

50. Организация, МФЦ при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

51. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

52. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

53. Место ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

54. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

55. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

56. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

57. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

58. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида инвалиду обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества Услуги

59. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

3) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Частоозерского муниципального округа Курганской

области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

4) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления Услуги;

6) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

8) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

9) количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

60. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителем заполняется электронная форма заявления с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

61. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

2) подача заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ;

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию;

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Организации;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставлении Услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

6) взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством ЕПГУ;

8) получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника Организации;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

62. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Услуги на территории Частоозерского муниципального округа Курганской области:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

63. Состав административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения Услуги; принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
- 3) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

64. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

- 1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов заявителя является обращение заявителя в Организацию с заявлением и документами, указанными в пункте 30 настоящего Административного регламента, либо поступление указанных документов в Организацию по почте, по электронной почте в виде электронных документов.

При подаче заявления заявителем через ЕПГУ или РПГУ в электронной форме, предоставление Услуги осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Прием заявления на предоставление Услуги производится должностным лицом Организации, ответственным за прием и регистрацию документов.

При получении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, полномочия представителя (при личном обращении);
- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента;
- проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 39 настоящего Административного регламента;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и передача документов заявителю руководителю Организации;
- направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, при наличии оснований для отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления, необходимых для предоставления Услуги, при личном обращении заявителя составляет 15 минут, в остальных случаях – 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по уведомлению в отказе приема документов, при наличии оснований – 1 рабочий день.

2) Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения Услуги; принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию зарегистрированного заявления о предоставлении Услуги.

Руководитель Организации в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы должностному лицу, ответственному за подготовку ответа заявителю.

Должностное лицо, ответственное за подготовку ответа на заявление:

- устанавливает предмет обращения Заявителя;
- определяет, относится ли запрашиваемая Заявителем информация к предоставлению Услуги;

- при отсутствии предусмотренных пунктом 43 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении Услуги, осуществляет подготовку Решения о предоставлении доступа заявителю к Электронному дневнику, в случае наличия оснований – Решение об отказе в предоставлении Услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации после предоставления доступа к личному кабинету Электронного дневника.

Способ фиксации: в форме Электронного дневника, отчетов из Электронного журнала успеваемости, отражающего совокупность сведений о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося, результатах промежуточной, итоговой аттестации обучающегося, посещаемости уроков (занятий), содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии); общего и индивидуального домашнего задания. Для идентификации и аутентификации в личном кабинете Электронного дневника заявителю предоставляется (способом, указанным в заявлении) уникальный код.

Срок выполнения административной процедуры:

- максимальный срок предоставления доступа к личному кабинету Электронного дневника обучающегося – 7 рабочих дней с момента поступления документов заявителя;

- срок предоставления информации заявителю о текущей успеваемости обучающегося с помощью Электронного дневника – в течение учебного года с момента получения доступа к личному кабинету Электронного дневника;

- максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке Решения об отказе в предоставлении Услуги – 2 рабочих дня с момента поступления документов заявителя.

Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю осуществляется в соответствии со способом получения результата Услуги, указанным заявителем в заявлении.

65. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

66. Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

69. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Организации, утверждаемых руководителем Организации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

70. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курганской области и нормативных правовых актов Частоозерского муниципального округа Курганской области;

2) обращение граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

71. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

72. Должностные лица Организации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услугу, а также их работников

73. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Организации, должностного лица Организации в ходе предоставления ими Услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке (далее - жалоба).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте Организации, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

74. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Организацию – на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица Организации, на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица, руководителя Организации;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Организации;

3) к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

4) к учредителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ.

75. В Организации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

76. Жалоба подается в Организацию в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (его представителя) или в электронном виде.

77. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

78. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (его представителем) посредством направления на электронную почту Организации, вышестоящего органа, МФЦ или учредителя МФЦ в сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

79. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

80. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

81. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено действующим законодательством.

82. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

83. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и Частоозерского муниципального округа Курганской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

84. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

85. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

86. По желанию заявителя (его представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

87. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

88. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

89. В удовлетворении жалобы также отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

ФОРМА

Решения о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

_____ (наименование Организации, предоставляющей Услугу)

Кому: _____
(Ф.И.О. заявителя (законного представителя))

РЕШЕНИЕ

о предоставлении доступа к Электронному дневнику

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Организация приняла решение о предоставлении доступа.

Дополнительная информация: _____

(Должность сотрудника,
принявшего решение)

(Подпись)

(ФИО)

Приложение 2

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

ФОРМА

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

_____ (наименование Организации, предоставляющей Услугу)

Кому: _____
(Ф.И.О. заявителя (законного представителя))

РЕШЕНИЕ

об отказе в получении доступа к Электронному дневнику

от _____

№ _____

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

от _____ № _____ от _____
(Ф.И.О. заявителя (законного представителя))

на основании _____

_____ (наименование и реквизиты нормативного правового акта, регламентирующего предоставление Услуги)

отказано в предоставлении доступа к Электронному дневнику на основании:

_____ (перечислить пункты Административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости

учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в Организацию:

(наименование Организации)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата: _____

(Должность сотрудника,
принявшего решение)

(Подпись)

(ФИО)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

ФОРМА

заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Руководителю

(наименование общеобразовательной организации)

(ФИО руководителя)

от _____

(ФИО заявителя)

(документ, удостоверяющий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить доступ к Электронному дневнику для (сына, дочь) / меня

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан), СНИЛС)

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего право на представление интересов ребенка)

обучающегося в _____

(наименование образовательной организации, класс, литера)

Решение прошу предоставить:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- по адресу электронной почты: _____;
- по почтовому адресу: _____;
- на бумажном носителе в Организации.

Дата: _____ Подпись _____

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

Дата: _____ Подпись _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

ФОРМА

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

(наименование Организации, предоставляющей Услугу)

Кому: _____
(Ф.И.О. заявителя (законного представителя))

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
пп. 1 п. 39	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
пп. 2 п. 39	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
пп. 3 п. 39	Документы, необходимые для предоставления Услуги утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

пп. 4 п. 39	Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложениях к нему документах	Указываются основания такого вывода
пп. 5 п. 39	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки исправления
пп. 6 п. 39	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
пп. 7 п. 39	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
пп. 8 п. 39	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктами 4-6 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
пп. 9 п. 39	Предоставление электронных образов документов посредством ЕПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
пп. 10 п. 39	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 5 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
пп. 11 п. 39	Заявление подано способом, не определенным пунктом 25 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(Должность сотрудника,
принявшего решение)

(Подпись)

(ФИО)