



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШКОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2024

г. Большой Камень

N 1082-нпа

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

В целях упорядочения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в Шкотовском муниципальном округе, на основании Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Приморского края от 27.01.2023 г. № 288-КЗ «О Шкотовском муниципальном округе Приморского края», постановления Администрации Шкотовского муниципального округа от 21.03.2024 г. № 473 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в соответствии с письмом Минпросвещения России от 01.10.2021 г. № СК – 403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок» Администрация Шкотовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шкотовского муниципального района от 27.06.2018 г. № 253 - нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Муниципальному казённому учреждению «Управление образованием» Шкотовского муниципального округа (Танеева):

3.1. Довести настоящее постановление до сведения работников муниципального казённого учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального округа, руководителей и работников подведомственных бюджетных общеобразовательных учреждений.

3.2. Обеспечить контроль за соблюдением работниками муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального округа и бюджетными общеобразовательными учреждениями требований, установленных административным регламентом «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

4. Управлению делами Администрации округа (Баланова) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Взморье».

5. Отделу по программному обеспечению и информационной безопасности Администрации Шкотовского муниципального округа (Максимова) разместить постановление на официальном сайте Администрации Шкотовского муниципального округа.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Шкотовского муниципального округа С.С. Свиридова.

Глава Администрации



В.А. Носов

Приложение

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
Шкотовского муниципального округа

от 06.06.24 № 1082-НПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются учащиеся образовательных организаций Шкотовского муниципального округа, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся (далее – заявитель).

1.3. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, являются муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Шкотовского муниципального округа Приморского края (далее - Учреждение).

2.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Шкотовского муниципального округа Приморского края, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию. Места нахождения, контактные данные Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.3.2. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя непосредственно в Учреждение;
- б) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Учреждений;
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал www.gosuslugi.ru).

2.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть размещена на информационных стендах в Учреждении, и содержать следующие информационные материалы:

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги (приложение № 2);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Учреждения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Учреждения. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) информация о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- б) уведомление об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.4.2. В рамках оказания услуги заявитель может получить информацию:

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- а) при обращении заявителя (представителя заявителя) в устной форме непосредственно в Учреждение или в МФЦ - в течение 15 минут;
- б) при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме - в течение 10 дней со дня регистрации заявления в Учреждении или в МФЦ.

После активации Заявителя в системе «электронный дневник» услуга предоставляется в режиме on – line (постоянно).

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, приведен в Приложении №2 к Регламенту

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

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

а) заявление по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

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

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

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

2.7.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги документы, указанные в подпунктах «б», «в», «г» пункта 2.7.1, предъявляются заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя), подтверждения его полномочий, сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем заявитель уведомляется в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- а) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента;
- б) обращение за получением государственной услуги лица, не указанного в п. 1.3 настоящего Регламента;
- в) обращение заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за государственной услугой;
- г) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования пункта 2.7.1 настоящего Регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- д) текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления.

2.8.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) обращение за получением муниципальной услуги лица не определенного в п. 2.1 настоящего административного регламента;

б) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

в) запрашиваемая информация не относится к информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.10. Размер платы, взимаемой 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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

2.12.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Учреждение с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места)

для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

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.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 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;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 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;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.14.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений со стороны Учреждения установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.15. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме

2.15.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

2.15.2. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

2.15.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

а) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Учреждение с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

б) Учреждение при получении заявления, указанного в пункте «а» подпункта 2.15.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Учреждение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте «а» подпункта 2.15.3 настоящего подраздела.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;
- 3) Рассмотрение заявления;
- 4) Оказание муниципальной услуги.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме или с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, полученной в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Также заявитель должен иметь учетную запись в государственной информационной системе Приморского края «Сетевой город. Образование», в которой должно быть осуществлено сопоставление заявителя с учащимся, по которому запрашивается успеваемость.

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

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде, если данные сведения не указаны в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги в отсканированном

виде документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента, которые могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для

получения муниципальной услуги;

- 3) Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.4. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.5. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

3.5.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

3.5.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

- а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

3.5.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

3.5.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

3.5.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

3.6. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

3.6.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

3.6.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

3.6.3. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

- а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
- б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

3.6.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними.

3.7. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Администрацией Шкотовского муниципального округа, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных

центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решения

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами муниципального казённого «Управление образованием» Шкотовского муниципального округа (далее – Управление), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых руководителем Управления. При плановой

проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Приморского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Шкотовского муниципального округа;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

5.1.1. Решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, директора либо работника Учреждения, многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональном центре при однократном обращении;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными

правовыми актами Шкотовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Шкотовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, нормативными правовыми актами Шкотовского муниципального округа;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, нормативными правовыми актами Шкотовского муниципального округа;

- отказ Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, директора либо работника Учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, нормативными правовыми актами Шкотовского муниципального округа;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, директора либо работника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра подаётся:

- главе Администрации Шкотовского муниципального округа, первому заместителю главы Администрации Шкотовского муниципального округа, директору муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального округа, директору Уполномоченного органа на решения, действия (бездействия) ответственных исполнителей Уполномоченного органа;

- главе Администрации Шкотовского муниципального округа, первому заместителю главы Администрации Шкотовского муниципального округа, директору муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального округа на решения, действия (бездействия) ответственных исполнителей муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального округа, директора Уполномоченного органа;

- главе Администрации Шкотовского муниципального округа, первому заместителю главы Администрации Шкотовского муниципального округа на решения, действия (бездействия) директора муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального округа;

- главе Администрации Шкотовского муниципального округа на решения, действия (бездействия) первого заместителя главы Администрации Шкотовского муниципального округа.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг», муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального округа, а также может быть принята при личном обращении заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, директора либо работника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.1. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Администрации Шкотовского муниципального округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.3. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.3.5. 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.

5.3.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.7. Информация о порядке подачи рассмотрения жалобы размещается на стендах Учреждения, на официальных сайтах в сети «Интернет» Администрации Шкотовского муниципального округа, муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1

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

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу	График работы предоставляющего услугу / график приема заявителей	Контактные данные органа, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Шкотовского муниципального округа, предоставляющие государственную услугу			
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Шкотово" Шкотовского муниципального района Приморского края	692815 Приморский край, Шкотовский район, пгт Шкотово, ул. Советская, 45	Понедельник – 8.00-14.00 Вторник – 8.00-14.00 Среда – 8.00-14.00 Четверг – 8.00-14.00 Пятница – 8.00-14.00 Суббота, воскресенье - выходной	Тел. 8(42335) 3-12-36, e-mail: school.shkotovo@mail.ru http://shkotovo.edupk.ru/ (сайт)
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 13 с. Многоудобное" Шкотовского муниципального района Приморского края	692841 Приморский край, Шкотовский район, с. Многоудобное, ул. Зальпе, 2-Г	Понедельник – 08.30-14.00 Вторник – 08.30-14.00 Среда – 08.30-14.00 Четверг – 08.30-14.00 Пятница – 08.30-14.00 Суббота, воскресенье - выходной	Тел. 8(42335) 3-51-36 e-mail: mnogoudobnoe.13@mail.ru http://xn--13-bcddlhj0ckemdkbbcd0g5e.xn--btbb5auabbtn7d.xn--p1ai/ (сайт)
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 14 пос. Подъяпольское" Шкотовского муниципального района Приморского края	692828 Приморский край, Шкотовский район, пос. Подъяпольское, ул. Школьная, 13	Понедельник – 8.00-14.00 Вторник – 8.00-14.00 Среда – 8.00-14.00 Четверг – 8.00-14.00 Пятница – 8.00-14.00 Суббота, воскресенье - выходной	Тел. 8(42335) 3-63-53 e-mail: mamaeva60@yandex.ru http://школа14.шкотово-обр.рф (сайт)

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 15 пос. Штыково" Шкотовского муниципального района Приморского края	692841 Приморский край, Шкотовский район, пос. Штыково, ул. Строителей, 7	Понедельник – 8.00-14.00 Вторник – 8.00-14.00 Среда – 8.00-14.00 Четверг – 8.00-14.00 Пятница – 8.00-14.00 Суббота, воскресенье - выходной	Тел. 8(42335) 3-47-48 e-mail: sch1507@mail.ru http://xn--15-6kc3bfr2e.xn--bfb5auabbtm7d.xn--p1ai/kontakty-i-rekvizity/ (сайт)
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 25 с. Романовка" Шкотовского муниципального района Приморского края	692821 Приморский край, Шкотовский район, с. Романовка, ул. Ленинская, 60	Понедельник – 8.00-14.00 Вторник – 8.00-14.00 Среда – 8.00-14.00 Четверг – 8.00-14.00 Пятница – 8.00-14.00 Суббота, воскресенье - выходной	Тел. 8(42335) 3-52-38 e-mail: romanschool25@list.ru http://25.42335.3535.ru (сайт)
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 26 пос. Новонежино" Шкотовского муниципального района Приморского края	692840 Приморский край, Шкотовский район, пос. Новонежино, ул. Советская, 21	Понедельник – 8.00-14.00 Вторник – 8.00-14.00 Среда – 8.00-14.00 Четверг – 8.00-14.00 Пятница – 8.00-14.00 Суббота, воскресенье - выходной	Тел. 8(42335) 3-35-50 e-mail: Shc-26@yandex.ru www.Новонежино-школа26.шкотово-обр.рф (сайт)
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 27 пгт Смоляниново" Шкотовского муниципального района Приморского края	692831 Приморский край, Шкотовский район, пгт Смоляниново, ул. Маяковского, 37	Понедельник – 8.00-14.00 Вторник – 8.00-14.00 Среда – 8.00-14.00 Четверг – 8.00-14.00 Пятница – 8.00-14.00 Суббота, воскресенье - выходной	Тел. 8(42335) 3-54-33 e-mail: schkola27@mail.ru https://smolyaninovo27.edusite.ru/ (сайт)
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 28 с. Анисимовка" Шкотовского муниципального района Приморского края	692847 Приморский край, Шкотовский район, с. Анисимовка, ул. Смольная, 2а	Понедельник – 8.00-14.00 Вторник – 8.00-14.00 Среда – 8.00-14.00 Четверг – 8.00-14.00 Пятница – 8.00-14.00 Суббота, воскресенье - выходной	Тел. 8(42335)3-37-15 e-mail: anisimovka28@yandex.ru http://anisimovka28.lbihost.ru (сайт)
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 29 с. Центральное" Шкотовского муниципального района Приморского края	692844 Приморский край, Шкотовский район, с. Центральное, ул. Чапаева, 19	Понедельник – 07.30-14.00 Вторник – 07.30-14.00 Среда – 07.30-14.00 Четверг – 07.30-14.00 Пятница – 07.30-14.00 Суббота, воскресенье - выходной	Тел. 8(42335) 3-56-22 e-mail: tsentralnoe29.schkola@yandex.ru https://tsentralnoe29.nubex.ru/ (сайт)

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

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С
КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 года № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 30.12.2020 г. № 904/пр «СНИП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»;
- Письмо Минпросвещения России от 01.10.2021 г. № СК – 403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
- Постановление Правительства РФ от 13.07.2022 г. №1241 «О федеральной государственной системе «Моя школа» и внесении изменения в подпункт «а» 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.

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

(наименование
органа,
предоставляющего
муниципальную
услугу)

от _____

(Ф.И.О. заявителя
полностью)
проживающего
по адресу: _____

контактный
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу _____ предоставить _____
информацию: _____

(о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной
организации, ведении электронного дневника и электронного журнала
успеваемости)

Информацию прошу направить (нужное отметить):

- выдать лично в _____;
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
- выдать лично в МФЦ;
- направить почтовой связью по _____

адресу: _____;

направить по адресу электронной почты:

_____.

(подпись)

(дата)