



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.04.2019

№ 664

г. Темрюк

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

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приведения в соответствие положениям постановления администрации муниципального образования Темрюкский район от 18 июня 2015 года № 520 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля в администрации муниципального образования Темрюкский район» (в редакции постановлений администрации муниципального образования Темрюкский район от 16 ноября 2018 года № 1559, от 13 февраля 2019 года № 249) п о с т а н о в л я ю:

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. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 29 декабря 2018 года № 1892 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Отделу по взаимодействию со СМИ (Кистанова) официально опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район «Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район» и официально опубликовать

(разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» возложить на заместителя главы муниципального образования Темрюкский район О.В. Дяденко.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Темрюкский район



Ф.В. Бабенков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 12.04.2019 № 667

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

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются: родители (законные представители) учащихся муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных управлению образованием муниципального образования Темрюкский район, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях; если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 1.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги:
 - 1.3.1.1. В управлении образованием администрации муниципального

образования Темрюкский район (далее - управление образованием):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

посредством интернет-сайта (<http://uotem.ucoz.ru>, «Электронная приемная»);

в виде письменного обращения.

1.3.1.2. В муниципальных общеобразовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – МОО):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

посредством интернет-сайта МОО;

в виде письменного обращения.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также режим их работы, утверждаются приказом руководителя МОО.

1.3.1.3. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал), на официальном сайте управления образованием администрации муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (<http://uotem.ucoz.ru>), на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в сети «Интернет» (<http://www.temryuk.ru>).

1.3.1.4. На информационных стендах, расположенных в МОО.

1.3.2. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в МОО осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.3. Обязанности уполномоченных должностных лиц управления образованием и МОО при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заинтересованных лиц.

При консультировании по телефону уполномоченное должностное лицо МОО, управления образованием должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование организации, управления, в который обратился заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, уполномоченное должностное лицо дает гражданину полный,

точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, телефонах, электронной почте управления образованием, МОО размещается на официальном сайте управления образованием муниципального образования Темрюкский район в сети «Интернет» (<http://uotem.ucoz.ru>, раздел «Сведения о подведомственных учреждениях»), а также на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в сети «Интернет» (<http://www.temryuk.ru>) в подразделе «Административная реформа»/ «Перечень муниципальных услуг и функций, административные регламенты» раздела «Администрация» в разделе «Предоставляются только в электронном виде».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МОО. Перечень МОО, предоставляющих муниципальную услугу, расположенных на территории муниципального образования Темрюкский район, указан на официальном сайте управления образованием администрации муниципального образования Темрюкский район в сети «Интернет» <http://uotem.ucoz.ru> в разделе «Сведения о подведомственных учреждениях». В информировании о предоставлении муниципальной услуги участвует управление образованием.

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

органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Темрюкский район.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации о текущей успеваемости учащегося;
уведомление об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося.

2.3.2. Посредством доступа в автоматизированную информационную систему (далее - АИС) МОО, предназначенную для формирования электронного журнала, электронного дневника, заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация о текущей успеваемости учащегося, содержащая совокупность сведений следующего состава:

результаты о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;
сведения о домашних заданиях.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения работниками МОО информации о текущей успеваемости учащегося в АИС МОО в сроки, установленные локальными актами МОО.

2.4.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является приказ МОО об отчислении учащегося из МОО.

2.4.3. При зачислении учащегося в МОО в течение трех рабочих дней ответственным работником МОО заявителю предоставляются электронный адрес АИС МОО, персональные логин и пароль для доступа в неё. Информация о текущей успеваемости учащегося предоставляется в момент обращения заявителя в АИС МОО, доступ к которой открыт круглосуточно все дни недели.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в сети «Интернет» (<http://www.temryuk.ru>) в подразделе «Административная реформа»/ «Перечень муниципальных услуг и функций, административные регламенты» раздела «Администрация» в соответствующей позиции по данной муниципальной услуге.

Управление образованием обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – региональный реестр).

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем:

заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося (приложение № 1 к настоящему Регламенту),

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ (приказ (постановление) об учреждении опеки), удостоверяющий права (полномочия) представителя учащегося, если с заявлением обращается представитель учащегося (для ознакомления);

свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (для ознакомления) и его копия.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

Подраздел 2.8. Указания на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Согласно части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ управление образованием, МОО не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица МОО при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора МОО при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2 Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий:

1) запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

2) запрет отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

3) запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) запрет требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

заявителем является неуполномоченное лицо;

в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе;

предоставлены просроченные или нечитаемые документы;

не предоставлены все документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II Регламента.

2.9.2. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отказ в приеме заявления на основании подраздела 2.9.1 раздела II настоящего Регламента.

2.10.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таковых.

Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 минут.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены, так как она осуществляется дистанционно путем входа в АИС МОО через сеть «Интернет».

Информация о графике (режиме) работы МОО, управления образованием, размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется информация о предоставлении муниципальной услуги, принимается заявление на предоставление муниципальной услуги должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о МОО, управлении образованием, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места для подачи заявления на предоставление муниципальной услуги

оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организован прием заявления на предоставление муниципальной услуги, к местам отдыха;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организован прием заявления на предоставление муниципальной услуги, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организован прием заявления на предоставление муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и организации приема заявления на предоставление муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объект, на котором организован прием заявления на предоставление муниципальной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками МОО помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых организован прием заявления на предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.16.2. Прием документов в управлении образованием, МОО, осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими следующие сведения:

текст Регламента с приложениями (извлечения);

перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

форма и образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, почтовый адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы, адрес официального интернет-сайта МОО, управления образованием;

основания для отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размер шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размер шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц МОО, управления образованием и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица МОО, управления образованием;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информировании о ней, осуществляется согласно графику (режиму) работы управления образованием, МОО: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место должностного лица управления образованием, МОО, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам управления образованием, МОО.

Кабинеты приема заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты управления образованием, МОО, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными

карточками (бэйджами) и (или) настольными (дверными) табличками.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

получение услуги в момент обращения в АИС МОО с любого компьютера, мобильного устройства, подключенного к сети «Интернет» в любое время суток в каждый день недели;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность записи заявителя на прием в управление образованием, МОО для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых организован прием заявителей;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал не производится, в связи с отсутствием возможности технологической и программно-информационной связи указанных ресурсов с МОО.

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

Подраздел 3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов (заявления), проверка правильности заполнения заявления, регистрация заявления сотрудниками МОО;

предоставление информации о текущей успеваемости учащегося или

уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.2.1. Прием документов (заявления), проверка правильности заполнения заявления, регистрация заявления сотрудниками МОО:

3.2.1.1. Основание для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления с прилагаемыми к нему документами (приложение № 1 к настоящему Регламенту) в МОО.

3.2.1.2. Содержание административной процедуры:

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником МОО в установленные дни приема. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный сотрудник МОО:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек; документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении; документы представлены в полном объеме;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, ставит соответствующую отметку;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает документы, по требованию заявителя на его экземпляре ставит отметку, содержащую дату приема заявления, фамилию, имя, отчество работника, принявшего документы, его должность;

регистрирует заявление;

информирует о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.1.4. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги заявителя;
полнота поданного комплекта документов;
достоверность поданных документов.

3.2.1.5. Результат административной процедуры:

регистрация заявления;
отказ в приеме заявления и документов.

3.2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - в соответствии с делопроизводством и номенклатурой дел, принятых в МОО (внесение записи о регистрации заявления в журнал регистрации или внесение записи в программу электронного документооборота, применяемую в МОО, в случае отказа в приеме заявления, внесение записи о регистрации уведомления об отказе (приложение № 2 к Регламенту).

3.2.2. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося или уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.2.2.1. Основание для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в МОО.

3.2.2.2. МОО обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов классов в соответствии с локальными актами МОО, связанными с порядками оценивания, промежуточной аттестации учащихся, ведения электронных журналов классов.

3.2.2.3. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;
информация о текущей успеваемости учащегося, содержащаяся в классном электронном журнале, электронном дневнике.

3.2.2.4. Результат административной процедуры:

информация в форме электронного дневника, содержащая совокупность сведений следующего состава:

результаты о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;
сведения о домашних заданиях;

отказ в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Регламенту).

3.2.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

при предоставлении муниципальной услуги заявитель получает информацию автоматически, фиксация результата не предусмотрена;

при отказе в предоставлении муниципальной услуги - подписание руководителем МОО письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в виде информации о текущей успеваемости учащегося, содержащейся в электронном дневнике, в момент обращения в АИС МОО.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель получает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

Подраздел 3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

3.4.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в сети «Интернет» (<http://www.temryuk.ru>) размещается информация о предоставлении муниципальной услуги следующего содержания:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте муниципального образования Темрюкский район о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте муниципального образования Темрюкский район.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.4.2. Запись на прием в управление образованием для подачи запроса о предоставлении информации о муниципальной услуге.

В целях информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении образованием графика приема заявителей.

Управление образованием не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала не осуществляется, в связи с отсутствием технологической и информационно-программной возможности связи МОО с Единым порталом.

3.4.4. Прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала не осуществляется, в связи с отсутствием технологической и информационно-программной возможности связи МОО с Единым порталом.

3.4.5. Оплата государственной пошлины за предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины за предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не осуществляется.

3.4.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель получает информацию о текущей успеваемости учащегося в виде электронного дневника учащегося, доступ к которому осуществляется через АИС МОО.

3.4.6.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного дневника или документа на бумажном носителе, электронного документа (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги) в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала не осуществляется, в связи с отсутствием технологической и информационно-программной возможности связи МОО с Единым порталом. Заявители имеют возможность отслеживать ход предоставления муниципальной услуги с помощью АИС МОО.

3.4.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Возможность для заявителей осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала не предоставляется, в связи с отсутствием технологической и информационно-программной возможности связи МОО с Единым порталом.

3.4.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления образованием, должностного лица управления образованием, муниципального служащего, руководителя управления образованием, по вопросу информирования о

предоставлении муниципальной услуги может быть направлена через Единый портал либо Региональный портал.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления образованием, должностного лица управления образованием, муниципального служащего, руководителя управления образованием в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг уполномоченными органами, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в уполномоченный орган, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

Подраздел 3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. В случае выявления заявителем в информации об успеваемости учащегося ошибок, заявитель представляет в МОО заявление об исправлении таких ошибок.

3.5.2. МОО в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.3. В случае выявления допущенных ошибок в электронном журнале МОО исправляет их в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Регламента

Подраздел 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 решений

4.1.1. В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов МОО, управления образованием.

4.1.2. Должностные лица МОО, управления образованием несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений работниками управления образованием осуществляется начальником управления образованием, в отношении работников МОО - директором МОО.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления образованием, директором МОО проверок соблюдения и исполнения работниками управления образованием, МОО соответствия положений настоящего Регламента, иных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается: в управлении образованием - начальником управления образованием, в МОО – директором МОО.

4.1.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников МОО, управления образованием.

Подраздел 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. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц МОО, органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица МОО, муниципальные служащие, участвующие в информировании о предоставлении муниципальной услуги и (или) в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МОО, управления образованием нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной

информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) МОО, управлением образованием, должностным лицом МОО, управления образованием в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц МОО подается заявителем на имя директора МОО или начальника управления образованием, а в отношении управления образованием, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию муниципального образования Темрюкский район на имя главы муниципального образования Темрюкский район.

5.2.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления образованием, должностных лиц управления образованием, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 18 мая 2018 года № 572 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Темрюкский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (далее - Порядок подачи и рассмотрения жалоб).

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц МОО на имя директора МОО рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента её регистрации. В случае необходимости исправления ошибок, выявленных в результате рассмотрения обращения, они исправляются в сроки, предусмотренные подразделом 3.7 раздела III настоящего Регламента.

Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в МОО, на официальном сайте управления образованием, на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район, на Едином портале, Региональном портале.

Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Нормативными правовыми актами, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МОО, управления образованием, его должностных лиц либо муниципальных служащих являются:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



О.В. Дяченко

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося

Директору _____
(Ф.И.О.)

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление
о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося

Прошу предоставить сведения о текущей успеваемости
учащегося _____
(Ф.И.О. учащегося, классе)

за период с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

Сведения о заявителе:

1. ФИО _____

2. Вид документа, подтверждающего личность _____
серия _____ № _____, кем и когда выдан _____

3. Адрес _____

4. Контактный телефон _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю свое согласие _____ (наименование
образовательной организации) на обработку моих (моего ребенка)
персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в
электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в
государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в
целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему
законодательству Российской Федерации. Настоящее согласие может быть

отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

« _____ » _____ 20 _____ Г. « _____ » Ч. « _____ » МИН.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



О.В. Дяденко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
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 заявления о предоставлении информации о текущей
успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной
организации

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Уведомление

об отказе в приеме заявления о предоставлении информации о текущей
успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации

Настоящим уведомляю, что принято решение об отказе в приеме Вашего
заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося

(ФИО учащегося)

от _____
(дата заявления)

в связи с тем, что

(указать причины отказа)

Руководитель МОО _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



О.В. Дяденко

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости
учащегося в муниципальной общеобразовательной организации

№ _____ (ФИО заявителя, адрес)
_____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Уведомление
об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в
муниципальной общеобразовательной организации

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации
о текущей успеваемости учащегося _____
(ФИО учащегося)

от « _____ » _____ 20 _____ г. принято решение об отказе, в связи с _____
(дата принятия заявления)

_____ (указать причины отказа)

Руководитель МОО _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



О.В. Дяденко