

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

(утв. постановлением Администрации ТГО от 12.11.2019 № 708)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами – учащимися, родителями (законными представителями) (далее - заявитель) несовершеннолетних граждан и муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и подведомственными Управлению образования Администрации Талицкого городского округа (далее - МОУ), связанные с предоставлением МОУ муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, по ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок информирования о предоставлении услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, взаимодействия с заявителями.

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются физические лица – совершеннолетние учащиеся МОУ, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, 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.

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в МОУ при личном обращении, по телефону или направлением письменного ответа посредством почтового или электронного отправления в адрес заявителя.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы образовательных учреждений, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов, а также электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – справочная информация), информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа (<http://atalica.ru>), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Портал госуслуг), а также на официальных сайтах Управления образования Администрации Талицкого городского округа (www.talica.uralschool.ru) и МОУ.

Руководители МОУ определяют лиц, ответственных за предоставление сведений в региональный реестр и их актуализацию.

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Управлении образования Администрации Талицкого городского округа (далее – Управление образования).

Справочная информация об Управлении образования размещена на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа (<http://atalica.ru>), в региональном реестре, на Портале госуслуг, а также на информационных стендах и официальном сайте Управления образования: www.talica.uralschool.ru.

Специалисты Управления образования, ответственные за своевременное размещение и изменение сведений о муниципальных услугах (функциях) и исполнителях муниципальных услуг, обеспечивают в установленном порядке

размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

6. На официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) Администрации Талицкого городского округа и Управления образования размещается полный текст настоящего Административного регламента.

7. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в МОУ, подлежащая размещению на информационных стендах в местах нахождения МОУ и их официальных сайтах в сети Интернет:

- копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации, реализуемых образовательных программах, других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности учащихся;

- полный текст настоящего Административного регламента, иные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги.

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

9. Способы подачи заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося являются:

- обращение лично заявителя в МОУ;
- обращение к автоматизированной информационной системе «Электронный журнал» МОУ (далее – АИС МОУ);
- подача заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося с использованием почтовой связи, электронной почты, включая официальный сайт МОУ.

Информирование заявителя о текущей успеваемости учащегося производится несколькими способами:

- путем направления заявителю сообщения или выдачи ему письма с подготовленной информацией способом, указанным в заявлении о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося - при подаче заявления в МОУ (на личном приеме, с использованием почтовой связи, электронной почты);

- путем обращения к АИС МОУ неограниченное число раз.

Администрирование и наполнение данными АИС МОУ находится в ведении МОУ.

10. Для предоставления доступа к АИС МОУ заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- заполнить форму заявления (приложение № 1 к Административному регламенту);

- подать заявление на личном приеме в МОУ.

Заявителю предоставляется авторизированный доступ к информации в АИС МОУ, за исключением доступа к персональным данным иных заявителей и учащихся.

11. Заявителю предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника, содержащего совокупность сведений следующего состава:

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

- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;

- сведения о домашних заданиях.

Указанная информация предоставляется в течение учебного года.

12. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в Управление образования лично, по телефону или с использованием электронной почты Управления образования или получить её по телефону в МОУ.

13. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов МОУ, Управления образования с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего в вежливой и доступной форме дает с использованием официально-делового стиля речи полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

14. При обращении заявителя в письменном виде или в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

При обращении заявителя с письменным заявлением информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется

Административным регламентом, именуется «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ).

Подраздел 2. Наименование органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу

16. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно МОУ.

17. Не допускается требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Талицкого городского округа.

Подраздел 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю доступа к АИС МОУ - электронному дневнику и электронному журналу успеваемости (в случае если заявление содержит отметку о предоставлении кода (логина и пароля) для доступа к АИС МОУ) либо отказ в предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости;

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося (в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости) за любой период обучения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

19. Услуга предоставляется заявителю в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления - при обращении заявителя с заявлением, в котором проставлена отметка о предоставлении сведений о текущей успеваемости учащегося за период, на личном приеме, направления заявления по почтовому адресу или электронному адресу МОУ.

При обращении с заявлением, в котором проставлена отметка о предоставлении учетной записи (кода) для доступа к АИС МОУ для получения информации о текущей успеваемости учащегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости (заявление можно подать только на личном

приеме в МОУ), предоставление кода для обеспечения доступа к АИС МОУ осуществляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном виде (в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости) осуществляется автоматически непосредственно в момент авторизации заявителя, ранее получившего доступ к АИС МОУ, и далее непосредственно в момент активной сессии после авторизации заявителя до появления оснований, указанных в пункте 34 Административного регламента.

20. Сроки внесения сведений о текущей успеваемости учащихся в АИС МОУ:

- не более пяти дней с даты проведения урока или даты выполнения учащимися работы, по итогам которых выставлена оценка, - для текущего контроля успеваемости;

- не позднее двух дней после окончания учебного периода - для промежуточной аттестации по итогам учебного периода.

Срок внесения в АИС МОУ сведений о пропусках уроков - не более пяти дней с даты проведения урока.

Подраздел 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа в разделе «Муниципальные услуги», в региональном реестре, на Портале госуслуг в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, также на официальном сайте Управления образования (www.talica.uralschool.ru).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления

22. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

23. При обращении в МОУ заявитель представляет:

а) заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости

учащегося в МОУ (по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту), включающее согласие на обработку персональных данных заявителя и содержащее указание сведений о документах, необходимых для предоставления Услуги:

- сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;
- сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя;

- сведения о свидетельстве о рождении ребенка или ином документе, подтверждающем факт рождения и (или) родства заявителя с учащимся, в случае обращения родителя либо его представителя;

- сведения о документе, удостоверяющем полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца, паспорт иностранного гражданина и т.д.), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

24. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

25. Обработка сведений, указанных в пп. «а» п. 21 настоящего Административного регламента, происходит уполномоченным должностным лицом МОУ на основании копий документов, ранее предъявленных при приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и хранящихся в МОУ.

26. Для получения информации о текущей успеваемости учащегося в электронном дневнике и электронном журнале заявителю, ранее получившему доступ к электронному дневнику и электронному журналу, предъявление сведений и документов, указанных в п. 21 настоящего Административного регламента, не требуется.

27. Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь четкие подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Сведения личного характера о гражданине, указанные в заявлении, а также данные, представленные в документах, не должны противоречить данным документа, удостоверяющего личность заявителя.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

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

3) 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 Портале госуслуг и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

4) 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 Портале госуслуг и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. При обращении заявителя в МОУ основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

1) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа);

3) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица МОУ, а также членов его семьи;

4) наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) невозможно прочитать текст заявления или его часть;

6) заявителем представлен неполный пакет документов, перечисленных в пунктах 23, 24 Административного регламента.

Данный перечень является исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основания для отказа в приостановлении муниципальной услуги не предусмотрены.

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в п. 3 настоящего Административного регламента;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с абзацем вторым п. 3 настоящего Административного регламента;

- несоответствие сведений о заявителе, указанных в заявлении, копиям документов, хранящимся в МОУ;

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

33. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на

основании заявления, направленного по адресу электронной почты или обратившись в МОУ.

34. Доступ к АИС МОУ прекращается по следующим основаниям:

- от заявителя поступило заявление о прекращении предоставления информации об успеваемости обучающегося в форме электронного дневника;
- обучающийся завершил обучение в МОУ;
- обучающийся переведен в другую образовательную организацию.

Подраздел 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

35. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы Талицкого городского округа от 25.10.2012 № 101 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Талицком городском округе и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Талицком городском округе и предоставляются муниципальными учреждениями и (или) муниципальными унитарными предприятиями Талицкого городского округа, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», не предусмотрено.

Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно – без взимания государственной пошлины или иной платы.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел 14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о

**предоставлении муниципальной услуги, в том числе и
в электронной форме**

38. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего в электронной форме (при наличии технической возможности), не должен превышать 30 минут.

**Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов
о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с
образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению
визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с
законодательством Российской Федерации и законодательством
Свердловской области о социальной защите инвалидов**

39. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том

числе дублирование необходимой для предоставления муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности сотрудника;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пунктах 5 - 8 настоящего Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

40. При предоставлении муниципальной услуги для инвалидов создаются следующие условия доступности муниципальной услуги:

1) наличие при входе в объект вывески (информации) с названием организации, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги заявлений о предоставлении муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

3) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

4) адаптация официального сайта МОУ для лиц с нарушением зрения

(слабовидящих);

5) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

41. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- количество обращений в Управление образования, МОУ;

- количество получателей услуги;

- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- количество удовлетворенных жалоб заявителей на действия (бездействие) образовательных организаций, на несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, на отсутствие информации о предоставлении муниципальной услуги, а также наличие благодарностей заявителей, поданных в виде обращений граждан, в том числе в электронной форме;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

42. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами МОУ осуществляется в следующих случаях:

1) при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме заявителя;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) при получении заявителем лично письменного ответа МОУ по результатам предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами МОУ при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

43. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

44. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не предоставляется.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Подраздел 1. Состав административных процедур

45. Административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- прекращение предоставления муниципальной услуги заявителю.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя с целью получения муниципальной услуги, представленное на личном приеме в МОУ, направленное через организации почтовой связи или в форме электронного документа с использованием средств электронной почты, включая официальный сайт МОУ.

При этом подписание заявления и электронных образов представляемых документов электронной подписью не предусматривается.

47. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное руководителем МОУ должностное лицо МОУ (далее – специалист МОУ).

48. При выполнении административной процедуры специалист МОУ осуществляет следующие административные действия:

1) принимая заявление и документы, специалист МОУ проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 30 Административного регламента; осуществляет заверение копий представленных документов;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту способом,

указанным заявителем при обращении в МОУ. Второй экземпляр уведомления остаётся в МОУ;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист МОУ осуществляет:

- регистрацию заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в журнале регистрации заявлений, указав номер заявления, дату и время приема заявления;

- выдачу заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления.

Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ, ответственного за прием документов, и печатью МОУ.

49. При подаче заявления в письменном или электронном виде заявитель обязан представить в МОУ в трехдневный срок с момента подачи заявления оригиналы документов, указанных в пунктах 23, 24 Административного регламента.

50. Критерий принятия решения: заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений при условии выполнения требований, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

51. Максимальный срок приема документов от физических лиц при личном обращении не должен превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, электронной почты регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в МОУ.

52. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме заявления и документов.

53. Способ фиксации действия: результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений с указанием даты и времени приема заявления (отказа в приеме заявления).

Подраздел 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

55. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги специалист МОУ производит сверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, со сведениями, содержащимися в личном деле учащегося, с целью подтверждения факта, что заявитель является родителем (законным представителем) ребенка.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается по результатам рассмотрения документов в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

56. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 32 настоящего Административного регламента, специалист МОУ подготавливает проект решения – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

57. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о предоставлении услуги: специалист МОУ подготавливает проект решения – уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

58. В случае если заявление содержит отметку о предоставлении кода (логина и пароля) для доступа к АИС МОУ, то специалист, ответственный за ввод и редактирование данных учащихся в АИС МОУ, осуществляет следующие административные действия:

вносит в АИС МОУ сведения о заявителе;

формирует письмо, в котором содержится информация о коде (логине и пароле) учетной записи заявителя, необходимых для обеспечения доступа заявителя к АИС МОУ;

направляет способом, выбранным заявителем в заявлении приглашение явиться на личный прием в МОУ для получения логина и пароля учетной записи в течение 10 рабочих дней с даты отправки приглашения.

В последующем предоставление информации заявителю о текущей успеваемости учащегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости происходит автоматически в момент авторизации заявителя в АИС МОУ с использованием предоставленного ранее кода доступа.

59. Если заявление содержит отметку о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в письменном виде, специалист МОУ осуществляет подготовку соответствующей информационной справки в течение не более 3 рабочих дней с момента получения заявления в МОУ.

60. Критерий принятия решения: решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при условии выполнения требований, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

61. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления с приложением письма о сформированном коде доступа в АИС МОУ или информационной справки о текущей успеваемости учащегося за указанный период либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также направление заявителю приглашения на личный приём для получения кода (пароля и логина) доступа в АИС МОУ.

Подраздел 4. Предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является оформленный документ: проект уведомления с приложением письма о

сформированном коде (логине и пароле) доступа в АИС МОУ или уведомления с приложением информационной справки о текущей успеваемости учащегося за указанный заявителем период либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

63. Специалист МОУ, ответственный за предоставление услуги, направляет уведомление на подпись руководителю МОУ и после подписания уведомления оно регистрируется в установленном в МОУ порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги. В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается также причина отказа в предоставлении услуги.

64. Специалист МОУ направляет уведомление об отказе в предоставлении услуги заявителю по адресу электронной почты или почтовому адресу в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65. На личном приеме в МОУ заявителю выдаются:

- уведомление с приложением письма с кодом (логином и паролем) учетной записи для доступа к АИС МОУ;
- памятка, содержащая сведения об адресе в сети Интернет, по которому производится авторизация пользователей;
- инструкция по работе в АИС МОУ.

По просьбе заявителя под руководством специалиста МОУ им осуществляется пробное получение информации с использованием АИС МОУ.

При наличии ранее предоставленного заявителю доступа к АИС МОУ и авторизации заявителя в АИС МОУ информация о текущей успеваемости учащегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости предоставляется автоматически, в том числе:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости;
- сведения о результатах промежуточной аттестации;
- сведения о результатах итоговой аттестации;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, внесенных в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изучаемого на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

66. При обращении заявителя о предоставлении информации в письменной форме специалист МОУ направляет по почтовому (электронному) адресу, указанному в заявлении, уведомление с приложением информационной справки о текущей успеваемости учащегося в течение трех дней или в случае наличия в заявлении отметки о получении такой информации на личном приеме - приглашение явиться на личный прием для получения подготовленной информации о текущей успеваемости учащегося в течение 5 рабочих дней.

67. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление с приложением письма о сформированном коде (логине, пароле) доступа в АИС МОУ, выданное на личном приеме в МОУ, или уведомление с приложением подготовленной информационной справки о текущей успеваемости учащегося, направленное (выданное) заявителю способом, указанным им в заявлении.

68. Способ фиксации действия: результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале исходящей корреспонденции МОУ.

Подраздел 5. Прекращение предоставления муниципальной услуги заявителю

69. В случае появления оснований, указанных в пункте 32 Административного регламента, предоставление муниципальной услуги заявителю прекращается.

70. При прекращении предоставления муниципальной услуги заявителю выполняются следующие действия:

- аннулируется учетная запись (логин и пароль) заявителя;
- блокируется доступ к АИС МОУ;
- направляется уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Специалист МОУ оформляет уведомление о прекращении предоставления услуги на бланке МОУ, которое подписывается руководителем МОУ, регистрируется в установленном в МОУ порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину прекращения предоставления муниципальной услуги.

Уведомление направляется на электронный адрес заявителя.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решения

71. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

72. Текущий контроль осуществляется постоянно сотрудниками МОУ, предоставляющими муниципальную услугу в соответствии с установленными

Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем МОУ, специалистами Управления образования проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также принятием ими решений.

Подраздел 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

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- 1) проведение проверок;
- 2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- 3) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц МОУ, Управления образования.

74. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы Управления образования (не реже одного раза в год).

75. Внеплановые проверки проводятся специалистами Управления образования в связи с проверкой ранее установленных нарушений настоящего Административного регламента или в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) руководителя, сотрудника образовательного учреждения.

76. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

77. Контроль за исполнением Административного регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в МОУ осуществляется Управлением образования в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положениями о данных органах Администрации Талицкого городского округа, нормативными правовыми актами Администрации Талицкого городского округа, регулируемыми исполнением функций контроля за деятельностью муниципальных учреждений Талицкого городского округа.

78. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителем Управления образования принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц образовательных учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

79. Руководитель и сотрудники МОУ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Административным регламентом, правильность и обоснованность принятых решений, за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и приложенных к ним документов.

80. Сведения, содержащиеся в заявлениях, а также персональные данные заявителя относятся к конфиденциальной информации и могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих с заявлениями.

81. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

82. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами образовательных учреждений путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами образовательных учреждений нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по обращениям граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

83. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ

ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

Подраздел 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и)или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

84. Действия (бездействие) сотрудников МОУ, муниципальных служащих Управления образования, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке в случаях и порядке, предусмотренных статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации Талицкого городского округа, их должностных лиц и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, установленных постановлением Администрации Талицкого городского округа от 19.02.2019 № 104.

Подраздел 2. Образовательные учреждения и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

85. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, направляется руководителю МОУ.

86. Действия (бездействие), решения руководителя МОУ могут быть обжалованы начальнику Управления образования Администрации Талицкого городского округа (адрес электронной почты: moio28@mail.ru, почтовый адрес: улица Луначарского, д. 57, г. Талица, Свердловская область, 623640).

87. Действия (бездействие) муниципальных служащих Управления образования могут быть обжалованы начальнику Управления образования Администрации Талицкого городского округа.

88. Действия (бездействие) начальника Управления образования Администрации Талицкого городского округа могут быть обжалованы Главе Талицкого городского округа или заместителю главы Администрации Талицкого городского округа, курирующему социальную сферу.

Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала госуслуг

89. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах Администрации Талицкого городского округа, Управления образования, образовательных учреждений, Портале госуслуг, информационных стендах, расположенных в помещениях образовательных учреждений, а также предоставляется непосредственно должностными лицами МОУ, Управления образования на личном приёме, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), общеобразовательных учреждений, их должностных лиц

90. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, его должностных лиц регулируется:

статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2013, № 52, ст. 7218; 2015, № 2, ст. 518; 2018, № 49, ст. 4600);

постановлением Администрации Талицкого городского округа от 19.02.2019 № 104 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации Талицкого городского округа, их должностных

лиц и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги» («Сельская новь», № 11, 14.03.2019).

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «О предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала»

ФОРМА

Директору МОУ _____

(Ф.И.О.)

от родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество** _____

Дата рождения _____

Серия, номер документа, удостоверяющего личность _____

Кем выдан _____

СНИЛС _____

Вид родства _____

Вид и реквизиты документа, подтверждающего факт рождения и родство заявителя или законность представления прав обучающегося _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении

Прошу

предоставить сведения о текущей успеваемости обучающегося

_____ (Ф.И.О. обучающегося, класс)

за период с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

передать на личном приеме;

направить по адресу электронной почты;

направить по почтовому адресу;

предоставить код доступа (логин и пароль) к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости (автоматизированной информационной системе «Электронный журнал») для получения информации о текущей успеваемости обучающегося

_____ (Ф.И.О. обучающегося, класс)

(необходимое выделить галочкой)

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги:

- по электронной почте;
 по почтовому адресу.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие МОУ _____ на использование и обработку моих, моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также результатов посещаемости и успеваемости моего ребенка. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

- Приложение: 1. _____ на ____ л. в ____ экз.
(наименование документа)
2. _____ на ____ л. в ____ экз.
(наименование документа)
3. _____ на ____ л. в ____ экз.
(наименование документа)

"__" _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала»

ФОРМА

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

№ _____ "___" _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления
о предоставлении информации о текущей успеваемости
обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении

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

(Ф.И.О. обучающегося)

от

(дата заявления)

в связи с тем, что _____

(указать причины отказа)

Руководитель МОУ _____
(расшифровка)