Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Крутоярская средняя общеобразовательная школа»

662225, Назаровский район, п. Красная Сопка, ул. Центральная 1
тел. 95-3-06

ПРИКАЗ

31.08.2018 г. № 43-1 п. Красная Сопка

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

В целях создания условий предоставления качественной муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Назаровского района от 14.05.2012 265-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Назаровского района», руководствуясь Уставом МБОУ «Крутоярская СОШ», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Овсянниковой Е.Л. ответственной за работу сайта МБОУ «Крутоярская СОШ» разместить настоящее постановление на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор
МБОУ «Крутоярская СОШ» П.Н. Чупаченко

Передан через Диадок 15.01.2022 11:06 GMT+03:00
3af7570c-eb6d-43d3-b7c1-5179b5fdf846
Страница 1 из 25

Приложение
к приказу директора
МБОУ «Крутоярская СОШ»
от 31.08.2018г. № 43-1

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

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предмет регулирования.

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

1.3. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – МБОУ «Крутоярская СОШ» (далее – Учреждение).

Ответственным(и) исполнителем(-ями) муниципальной услуги является (являются) Специалист (Специалисты) Учреждения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется также Управлением образования администрации Назаровского района (далее - Управление образования) в части информирования об оказании муниципальной услуги.

1.4. Заявители услуги.

1.4.1. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) Получателя, а также сами Получатели в случае достижения ими совершеннолетнего возраста (далее – Заявители).

1.4.2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) учащихся и учащиеся, достигшие совершеннолетнего возраста (далее – Получатели).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При письменном обращении (в том числе переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

Передан через Диадок 15.01.2022 11:06 GMT+03:00
3af7570c-eb6d-43d3-b7c1-5179b5fdf846

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информационных материалов, оформленных в виде справки, табеля успеваемости или иных информационных материалов на бумажном носителе.

При подаче Заявителем заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости, ссылка на которые расположена на сайте Учреждения, юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является присвоение индивидуального логина и пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление Заявителя об условиях доступа к ним по ссылке на сайте Учреждения в сети Интернет.

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1.6.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления услуги;

2) четкость в изложении информации о процедуре предоставления услуги;

3) полнота информации о процедуре предоставления услуги;

4) удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления услуги;

5) оперативность предоставления информации о процедуре предоставления услуги.

1.6.3. Почтовый адрес Учреждения: 662225, Красноярский край, Назаровский район, п. Красная Сопка, ул.Центральная, д.1.

1.6.4. Электронный адрес Учреждения: 1

1.6.5. Официальный сайт Учреждения: http://krutoyar-shcola.ucoz.ru

1.6.6. Телефон для справок и консультаций в Учреждении: 8 (39155) 95306.

1.6.7. График работы Учреждения:

понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00,

время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00,

воскресенье – выходные день.

1.6.8. Часы приема Заявителей специалистами Учреждения:

понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00,

время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00,

воскресенье – выходные день.

1.6.9. Почтовый адрес Управления образования: 662200 Красноярский край, г. Назарово, ул. Карла Маркса, 19/2.

1.6.10. Электронный адрес Управления образования: nazarovo_ruo@mail.ru.

1.6.11. Официальный сайт Управления образования: http://nazarovo.ucoz.ru/.

1.6.12. Телефон для справок и консультаций в Управлении образования: 8 (39155) 57218.

1.6.13. График работы Управления образования:

понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00,

Передан через Диадок 15.01.2022 11:06 GMT+03:00
3af7570c-eb6d-43d3-b7c1-5179b5fdf846

время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

1.6.14. Часы приема Заявителей специалистами Управления образования:
вторник – с 8:00 до 17:00;
среда – с 14:00 до 17:00;
четверг – с 14:00 до 17:00;
пятница – с 14:00 до 17:00;
время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

1.6.15. Специалисты Учреждения, Управления образования осуществляют информирование:

о местонахождении и графике работы Учреждения, Управления образования, о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы Учреждения, Управления образования;

о справочных телефонах Учреждения и Управления образования;

об адресе официального сайта в сети Интернет и адресе электронной почты Учреждения и Управления образования;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке предоставления муниципальной услуги.

Порядок получения информации Заявителями.

В любое время с момента приема документов Учреждением Заявитель имеет право на получение следующей информации:

о сроках получения результатов предоставления муниципальной услуги;

о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

При этом:

информация о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично Заявителю, приглашенному в Учреждение, по телефону, указанному в заявлении;

информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается Заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока предоставления услуги - по телефону, указанному в заявлении;

информация о получении сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги сообщается Заявителю по телефону, электронной почте или посредством личного посещения Учреждения.

1.6.16. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме (лично или по телефону) к Специалистам Учреждения, Управления образования;

в письменной форме; в форме электронного документа при обращении в Учреждение.

Прием Специалистами Учреждения, Управления образования для получения консультаций производится без предварительной записи.

Передан через Диадок 15.01.2022 11:06 GMT+03:00
3af7570c-eb6d-43d3-b7c1-5179b5fdf846

В любое рабочее время Заявитель имеет право на получение консультаций по вопросам:

состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для получения от Специалиста Учреждения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

1.6.17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

1.6.18. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.6.19. На информационных стендах в помещении Учреждения размещаются следующие информационные материалы:

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 3 к административному регламенту);

адреса, номера телефонов, график работы, адрес электронной почты Учреждения, Управления образования;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается в кабинете специалистов, оказывающих муниципальную услугу.

1.6.20. Услуга может быть предоставлена в электронном виде посредством самостоятельного заполнения заявления Заявителем на региональном портале государственных и муниципальных услуг, вход в личный кабинет которого осуществляется с логином и паролем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

Передан через Диадок 15.01.2022 11:06 GMT+03:00
3af7570c-eb6d-43d3-b7c1-5179b5fdf846

1.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

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

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

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 140, 31.07.2002);

Закон Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 26(655)/2, 18.07.2014);

Устав муниципального образования Назаровский район Красноярского края (принят Решением Думы Назаровского района от 12.09.1997 № 6-23);

Положение об Управлении образования администрации Назаровского района (Постановление администрации Назаровского района от 17.01.2018. № 9-п);

Устав МБОУ «Крутоярская СОШ» (Постановление администрации Назаровского района от 21.11.2016г. №327-к);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края, Назаровского района, локальные акты Учреждения, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления муниципальной услуги.

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

2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация обращения от Заявителя (пункт 2.3 настоящего Административного регламента);

Передан через Диадок 15.01.2022 11:06 GMT+03:00
3af7570c-eb6d-43d3-b7c1-5179b5fdf846

передача заявления на исполнение (пункт 2.4 настоящего Административного регламента);

рассмотрение обращения Заявителя (пункт 2.5 настоящего Административного регламента);

сбор, анализ, обобщение информации Специалистом (пункт 2.6 настоящего Административного регламента);

подготовка и направление Заявителю ответа на письменное обращение либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении) (пункт 2.7 настоящего Административного регламента).

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Специалисты Учреждения.

2.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием и регистрация обращения от Заявителя - не более 1 дня с момента поступления заявления Заявителя в Учреждение;

передача заявления на исполнение - не более 3 дней с момента регистрации обращения Заявителя.

рассмотрение обращения - не более 3 дней с момента нанесения резолюции (поручения) руководителем Учреждения (при письменном обращении Заявителя) либо с момента приема заявителя Специалистом лично (при устном обращении Заявителя);

сбор, анализ, обобщение информации Специалистом - не более 19 дней, за исключением случаев продления сроков рассмотрения обращения Заявителя, предусмотренных пунктом 1.5 Стандарта предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

направление Заявителю ответа на письменное обращение, выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении) - не более 3 дней с момента согласования ответа Заявителю руководителем Учреждения.

2.3. Прием и регистрация обращения от Заявителя.

Основанием для начала административного действия по приему обращения от Заявителя является личное обращение Заявителя к специалисту Учреждения либо направление заявления по почте (в том числе посредством передачи обращения через электронные каналы связи).

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения Заявителя);

проверяет обращение (заявление) и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 1.7 Стандарта предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 1.8 Стандарта предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), специалист Учреждения письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия причин для отказа в приеме документов специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя в журнале

Передан через Диадок 15.01.2022 11:06 GMT+03:00
3af7570c-e6bd-4333-b7c1-5179b5fd8846
Страница 7 из 25

регистрации и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) руководителю Учреждения.

При устном обращении Заявителя в Учреждение специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет Заявителя к соответствующим Специалистам, которые принимают Заявителя лично.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня с момента поступления обращения Заявителя в Учреждение.

Критерии для принятия решений:

наличие документов, указанных в пункте 1.7 Стандарта предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

соответствие письменного обращения (заявления) или устного обращения Заявителя требованиям, указанным в пункте 1.7 Стандарта предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя является регистрация обращения и направление зарегистрированного обращения для нанесения резолюции (поручения) руководителю Учреждения.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием Заявителя Специалистом.

Способ фиксации результата выполнения административного действия - регистрация обращения (заявления) в журнале регистрации обращений (заявлений).

2.4. Передача заявления на исполнение.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления руководителю Учреждения для вынесения резолюции (поручения).

Руководитель Учреждения рассматривает заявление и в виде резолюции дает поручение специалисту Учреждения, ответственному за предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, либо специалисту, ответственному за регистрацию пользователей электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

Срок выполнения административной процедуры по передаче Заявления на исполнение составляет 3 дня.

Критерием для принятия решений является получение руководителем Учреждения зарегистрированного обращения для нанесения резолюции (поручения).

Результатом исполнения административной процедуры является передача заявления для исполнения специалисту Учреждения, ответственному за предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, либо специалисту, ответственному за регистрацию пользователей электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

Способ фиксации результата выполнения административного действия - резолюция (поручение) руководителя Учреждения (при письменном обращении Заявителя).

2.5. Рассмотрение обращения Заявителя.

Передан через Диадок 15.01.2022 11:06 GMT+03:00
3af7570c-eb6d-43d3-b7c1-5179b5fdf846

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом, которому поручено исполнение данной административной процедуры, письменного обращения Заявителя, с указаниями по исполнению (резолюцией) руководителя (при письменном обращении Заявителя) либо личный прием заявителя Специалистом (при устном обращении Заявителя).

В рамках исполнения административной процедуры Специалист проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 1.7 Стандарта предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

В случае наличия оснований, предусмотренных пункте 1.9 Стандарта предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), Специалист письменно (при письменном обращении Заявителя) либо устно (при личном обращении Заявителя) уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа. Отказ согласовывается с руководителем Учреждения.

В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 1.9 Стандарта предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней с момента нанесения резолюции (поручения) руководителем Учреждения.

Критерии для принятия решений.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается:

1) При подаче заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости:

несоответствие заявления требованиям, указанным в пункте 1.7 Стандарта предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2) При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 1.7 Стандарта предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста Учреждения, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан.

3) При устном обращении Заявителя:

несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 1.7 Стандарта предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

Передан через Диадок 15.01.2022 11:06 GMT+03:00
3af7570c-eb6d-43d3-b7c1-5179b5fdf846

нецензурное либо оскорбительное обращение со специалистом Учреждения, угрозы жизни и здоровью и имуществу Специалиста Учреждения, а также членов его семьи;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан.

Результаты выполнения административных действий:

в случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 1.9 Стандарта предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), Специалист Учреждения переходит к исполнению следующей административной процедуры;

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 1.9 Стандарта предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), Специалист Учреждения письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

Способ фиксации результата выполнения административного действия - на письменное обращение (заявление), не принятое к исполнению по основаниям, изложенным в пункте 1.9. Стандарта предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Сбор, анализ, обобщение информации Специалистом.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовит информационные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

Специалист, ответственный за регистрацию пользователей электронного дневника, электронного журнала успеваемости, регистрирует нового пользователя в электронной системе на сайте Учреждения, готовит письменное уведомление о присвоении индивидуальных логина и пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости, а также инструкцию об условиях доступа к информации (при подаче Заявителем заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более девятнадцати дней.

Критерии для принятия решений:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Результатом исполнения административной процедуры является:

подготовка проекта письменного ответа Заявителю по существу поставленных в обращении вопросов (при письменном обращении Заявителя) и передача его на подпись руководителю Учреждения;

Передан через Диадок 15.01.2022 11:06 GMT+03:00
3af7570c-eb6d-43d3-b7c1-5179b5fdf846

подготовка проекта письменного уведомления о присвоении индивидуальных логина и пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости с приложением инструкции об условиях доступа к информации и передача его на подпись руководителю Учреждения (при подаче Заявителем заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости);

подборка информационных материалов для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

Способ фиксации результата выполнения административного действия - подписание руководителем Учреждения письменного ответа (уведомления о присвоении индивидуальных логина и пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости) Заявителю.

2.7. Подготовка и направление Заявителю ответа на письменное обращение либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является:

подписанный руководителем Учреждения ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя);

подписанное руководителем Учреждения уведомление о присвоении индивидуальных логина и пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости (при подаче Заявителем заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости);

подготовка в полном объеме информационных материалов для Заявителя (при устном обращении).

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

подписанный ответ регистрирует и направляет Заявителю (при письменном обращении Заявителя) посредством почтовой связи или на электронную почту;

подписанное уведомление о присвоении индивидуальных логина и пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости регистрирует и направляет Заявителю (при подаче Заявителем заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости) посредством почтовой связи или на электронную почту;

предоставляет информационные материалы лично Заявителю (при устном обращении Заявителя).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

Критерием для принятия решений является определение способа направления подготовленной информации Заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление Заявителю запрашиваемой в обращении (заявлении) информации.

Способ фиксации результата выполнения административного действия - дата и способ предоставления информации фиксируются в журнале регистрации обращений (заявлений).

Передан через Диадок 15.01.2022 11:06 GMT+03:00
3af7570c-eb6d-43d3-b7c1-5179b5fdf846

2.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителем сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения Специалиста.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги Заявителем указывается (называется) дата и входящий номер заявления, полученный в Учреждении. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

2.9. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме, являющейся приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

III. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

3.1. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

3.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем Учреждения – в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется также должностными лицами Управления образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления образования.

3.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся руководителем Учреждения, должностными лицами Управления образования при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

3.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Передан через Диадок 15.01.2022 11:06 GMT+03:00
3af7570c-eb6d-43d3-b7c1-5179b5fdf846

3.6. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя Управления образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Специалисты несут персональную ответственность за исполнение административных процедур в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.8. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Органа

4.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия Специалистов, принятых правовых актов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

4.2. Заявитель вправе обратиться в Учреждение либо в Управление образования с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы руководителя Учреждения.

4.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и правовые акты в досудебном порядке.

Действия (бездействие) Специалистов Учреждения обжалуются руководителю Управления образования либо руководителю Учреждения.

4.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба Заявителя.

4.4.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение или Управление образования.

4.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования, Учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

4.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего, муниципальную услугу – Учреждение, или Специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

Передан через Диадок 15.01.2022 11:06 GMT+03:00
3af7570c-eb6d-43d3-b7c1-5179b5fdf846

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста Учреждения;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

фамилии заявителя письменного обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора письменного обращения;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем Учреждения, Управления образования может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.5. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

4.6. Жалоба, поступившая в Учреждение или Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения или Управления образования, либо должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Передан через Диадок 15.01.2022 11:06 GMT+03:00
3af7570c-eb6d-43d3-b7c1-5179b5fdf846

4.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение или Управление образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением или Управлением образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

4.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.7. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействия) Специалистов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – МБОУ «Крутоярская СОШ» (далее – Учреждение).

Ответственным(и) исполнителями(-ями) муниципальной услуги является (являются) Специалист (Специалисты) Учреждение.

Передан через Диадок 15.01.2022 11:06 GMT+03:00
3af7570c-eb6d-43d3-b7c1-5179b5fdf846

Предоставление муниципальной услуги осуществляется также Управлением образования в части информирования об оказании муниципальной услуги.

Специалисты при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При письменном обращении (в том числе переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информационных материалов, оформленных в виде справки, табеля успеваемости или иных информационных материалов на бумажном носителе.

При подаче Заявителем заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости, ссылка на которые расположена на сайте Учреждения, юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является присвоение индивидуального логина и пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление Заявителя об условиях доступа к ним по ссылке на сайте Учреждения в сети Интернет.

1.4. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты обращения Заявителя для получения муниципальной услуги.

Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в Учреждение.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения.

Муниципальная услуга предоставляется в течение учебного года.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ»,

Передан через Диадок 15.01.2022 11:06 GMT+03:00
3af7570e-ebcd-43c3-b7c1-51795fcfd846
Страница 16 из 25

08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

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

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

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 140, 31.07.2002);

Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);

Закон Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 26(655)/2, 18.07.2014);

Устав муниципального образования Назаровский район Красноярского края (принят Решением Думы Назаровского района от 12.09.1997 № 6-23);

Положение об Управлении образования администрации Назаровского района (Постановление администрации Назаровского района от 17.01.2018. № 9-п);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края, Назаровского района, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования.

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

Для предоставления муниципальной услуги в форме устного сообщения или письменного ответа Заявителю необходимо представить в Учреждение:

письменное либо устное обращение;

документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия Заявителя.

Письменное обращение Заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату.

Передан через Диадок 15.01.2022 11:06 GMT+03:00
3af7570c-eb6d-43d3-b7c1-5179b5fdf846

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

Документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия Заявителя, предъявляется посредством личного обращения Заявителя в Учреждение, либо копия этого документа направляется по почте либо по электронной почте.

В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

При обращении Заявителей в устном порядке Заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, указать, какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости, ссылка на которые размещена на сайте Учреждения, Заявителю необходимо представить в Учреждение:

заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости (далее - заявление);

документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия Заявителя.

Заявление Заявителя должно содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;

почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которым может быть направлен ответ;

контактный телефон (при наличии);

подпись, дату.

В заявлении Заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных и данных его ребенка.

Заявление Заявителя должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

Документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия Заявителя, предъявляется посредством личного обращения Заявителя в Учреждение, либо копия этого документа направляется по почте либо по электронной почте.

В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

Передан через Диадок 15.01.2022 11:06 GMT+03:00
3af7570c-eb6d-43d3-b7c1-5179b5fdf846

Форма заявления представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Специалисты не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме заявления Специалистами являются:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

представление Заявителем документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова либо цифры.

1.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае приема заявления являются:

1) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 1.7. настоящего Стандарта предоставления муниципальной услуги;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в Учреждение;

в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась ранее;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.

2) при устном обращении Заявителя:

несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 1.7. настоящего Стандарта;

нецензурное либо оскорбительное обращение со Специалистом, угрозы жизни и здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

Передан через Диадок 15.01.2022 11:06 GMT+03:00
3af570c-eb6d-43d3-b7c1-5179b5fdf846

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренном в настоящем пункте, Специалист письменно (при письменном обращении Заявителя) либо устно (при устном обращении Заявителя) уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

1.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

1) при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

2) представление Заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения.

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены Заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

Принятое решение о приостановлении оказания муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, в срок не более 5 дней с момента принятия соответствующего решения и направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично Заявителю, приглашенному по телефону, указанному в заявлении.

Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

В случае неустранения Заявителем в течение 14 дней, с даты направления или вручения Заявителю письменного уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, представленные Заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются Заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

1.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

1.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и

Передан через Диадок 15.01.2022 11:06 GMT+03:00
3a7570c-ebbd-433b-b7c1-5179b5d846
Страница 20 из 25

оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

1.13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

1.13.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

1.13.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Учреждения, Управления образования.

1.13.4. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправления, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

1.13.5. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

сведения о перечне исполняемых услуг;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты органа, осуществляющего муниципальную услугу;

перечень оснований для отказа в исполнении услуги;

необходимая оперативная информация об исполнении услуги.

1.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1.14.1. Доступность муниципальной услуги:

простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

Передан через Диадок 15.01.2022 11:06 GMT+03:00
3af7570c-eb6d-43d3-b7c1-5179b5fdf846

ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность для всех категорий Заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

своевременное предоставление муниципальной услуги;

полнота и грамотность предоставления муниципальной услуги.

1.15. Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональных центрах.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости

Передан через Диадок 15.01.2022 11:06 GMT+03:00
3af7570c-eb6d-43d3-b7c1-5179b5fdf846
Страница 22 из 25

учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Директору _____
(наименование учреждения)
_____
_____,
(Ф.И.О. руководителя)
_____
(И.О. Фамилия родителя (законного представителя)
_____
проживающей (его) по адресу: _____
_____
Телефон _____
Адрес электронной почты _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)
_____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных моего ребенка.

Подпись _____
"__" _____ 20__ г.

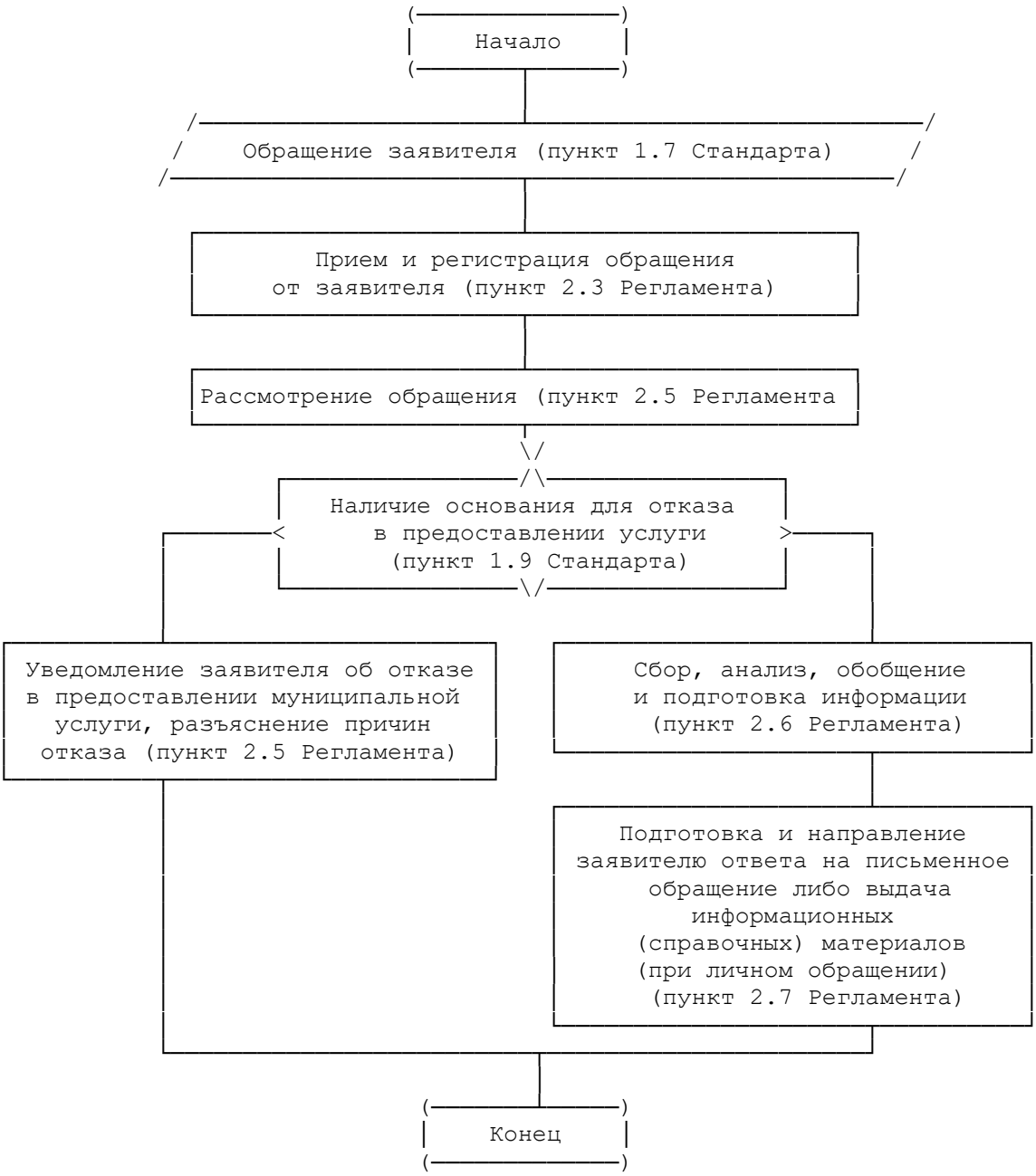
Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости

Передан через Диадок 15.01.2022 11:06 GMT+03:00
3af7570c-eb6d-43d3-b7c1-5179b5fdf846
Страница 23 из 25

учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

БЛОК - СХЕМА

алгоритма прохождения административной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости



Передан через Диадок 15.01.2022 11:06 GMT+03:00
3af7570c-eb6d-43d3-b7c1-5179b5fdf846

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	МБОУ "КРУТОЯРСКАЯ СОШ" Чупаченко Павел Николаевич, Директор	0255D84B0058ADCF934FAED8EEF46A17A2 с 01.07.2021 07:31 по 01.07.2022 07:27 GMT+03:00	15.01.2022 11:06 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	МБОУ "КРУТОЯРСКАЯ СОШ" Чупаченко Павел Николаевич, Директор	0255D84B0058ADCF934FAED8EEF46A17A2 с 01.07.2021 07:31 по 01.07.2022 07:27 GMT+03:00	15.01.2022 11:06 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа