



АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2025 N 476

г. Каменка

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Каменского района Пензенской области от 23.06.2025 №368 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Каменского района Пензенской области», Уставом муниципального района Каменский район Пензенской области,

Администрация Каменского района Пензенской области постановляет:

1. Внести в Постановление администрации Каменского района Пензенской области от 16.04.2020 №352 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости» следующие изменения:

1.1. Приложение к Постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению №1.

2. Организационному отделу администрации Каменского района Пензенской области:

2.1. Разместить постановление на официальном сайте администрации Каменского района Пензенской области, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Каменского района «Вестник Каменского района Пензенской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Каменского района Пензенской области.

Глава Каменского района
Пензенской области



А.А.Помогайбо

Приложение №1
к постановлению администрации
Каменского района Пензенской области
от 16.04.2020 № 476

Приложение
к постановлению администрации
Каменского района Пензенской области
от 16.04.2020 №352

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Круг заявителей.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) обучающихся муниципальных образовательных учреждений Каменского района Пензенской области, обучающимся муниципальных образовательных учреждений Каменского района Пензенской области, обратившемуся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно – заявитель, заявление или запрос).

Заявителем может быть:

- гражданин Российской Федерации;
- иностранный гражданин или лицо без гражданства.

2.2. От имени заявителей могут также выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

2.3. При этом личное участие заявителя не лишает его права иметь своего представителя, равно как и участие представителя заявителя не лишает заявителя права на личное участие в правоотношениях по получению муниципальной услуги.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление образования администрации Каменского района Пензенской области (далее – образовательные организации).

3.2. Справочная информация (место нахождения, график работы и справочные телефоны образовательных организаций, адреса официальных сайтов образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адреса электронной почты) размещается на официальном сайте Управления образования администрации Каменского района Пензенской области: <https://uokamenka.uoedu.ru> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Управления образования администрации Каменского района Пензенской области), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал) и в модуле Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее - Региональный портал).

3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и справочной информации (далее - информирование) осуществляется в рамках настоящего Административного регламента и организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.

Индивидуальное информирование организуется в случае обращения заявителя:

1) в устной форме: лично или по телефону, к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу (далее - специалист). Продолжительность индивидуального устного информирования одного заявителя - не более 10 минут.

Специалист, осуществляющий устное информирование заявителя, обратившегося лично, должен:

- поздороваться и представиться: назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;
- дать полный ответ на поставленные вопросы, в случае необходимости привлечь других специалистов;
- кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю.

Если на момент поступления звонка от заявителя специалист проводит личный прием другого заявителя, обратившегося лично, специалист должен: вежливо предложить позвонившему заявителю перезвонить через фиксированное время, с обязательным объяснением причины;

- предложить самому перезвонить заявителю, когда освободится;
- предложить перезвонить по другому номеру свободному специалисту;

2) в письменной форме в адрес руководителей образовательных организаций.

Индивидуальное письменное информирование заявителей, представителей заявителей осуществляется посредством почтовых отправлений в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями). Ответ на обращение направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Гражданин в своем обращении в письменной форме в обязательном порядке указывает наименование образовательной организации, в которую направляет обращение в письменной форме, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к обращению в письменной форме документы и материалы либо их копии.

3) в электронной форме в адрес образовательной организации. Обращение, поступившее в образовательную организацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями). В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале или в иной информационной системе государственного органа или органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3.5. Публичное информирование организуется путем размещения информации о получении муниципальной услуги:

- на официальном сайте Управления образования администрации Каменского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://uokamenka.uoedu.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал) и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": <http://gosuslugi.pnzreg.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Региональный портал);

- на стендах образовательных организаций.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Управления образования администрации Каменского района Пензенской области и официальном сайте образовательных организаций:

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

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- 5) размер муниципальной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информирование посредством Единого портала, регионального портала, а также официального сайта образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" осуществляется бесплатно.

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

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги

1.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости».

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные организации.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости,
- отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведении дневника и журнала успеваемости.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня поступления заявления (далее - заявление).

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

5.1. Перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно.

5.1.1. Заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть направлено:

- непосредственно (лично) в образовательную организацию на бумажном носителе;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- почтовым отправлением в образовательную организацию.

5.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

5.1.3. Согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении) согласно приложению №3

5.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица действовать от его имени (при наличии).

5.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе не предусмотрены.

5.3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

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

6.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим документом, в том числе:

заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действия от имени заявителя;

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в пункте 5 настоящего Административного регламента;

- на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги;

- заявление подано в организацию, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги.

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

7.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

7.1.1. лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 2.1. настоящего документа;

7.1.2. представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

7.1.4. заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в образовательную организацию.

7.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в образовательную организацию (способом, указанным в пункте 5.1.1. настоящего Административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. При этом заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами

8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр

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

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

10.1. Запрос заявителя подлежит регистрации в образовательной организации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения от заявителя лично или его представителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 5.1 настоящего Административного регламента, образовательная организация не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

11. 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 и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Информация о графике (режиме) работы образовательной организации размещается на входе в здание, на видном месте.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На территории, прилегающей к месторасположению образовательной организации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

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

Сотрудники образовательной организации, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимые для потребителей муниципальной услуги сведения.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обязаны иметь таблички с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

- административный регламент с приложениями или извлечения из него, включая:
 - график приема заявителей;
 - порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде.

12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположение в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта образовательной организации.

12.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей и выдаче результатов муниципальной услуги заявителю;
- жалоб на действия (бездействие) образовательной организации.

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

13.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение образовательной организацией заявления об исправлении технической ошибки.

13.2. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - технические ошибки) заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в образовательную организацию с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется образовательной организацией.

13.3. Образовательная организация при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

Образовательная организация вносит в течение 3 рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

13.4. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с подпункта 13.3 настоящего Административного регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством

14.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

14.2. В рамках своих полномочий многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в образовательные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

14.3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

14.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- г) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) образовательной организацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя (представителя заявителя).

14.5. В заявлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в образовательную организацию.;
- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

Приложение N 1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося в
образовательной организации,
ведение дневника и журнала успеваемости»

Директору

(наименование ОО)

ФИО руководителя

ФИО заявителя

заявление

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости.

(Ф.И.О. обучающегося, класс)

Прошу направить ответ:

на почтовый адрес _____

на адрес электронной почты _____

Дата

Подпись

Приложение N 2
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося в
образовательной организации,
ведение дневника и журнала успеваемости»

Директору

(наименование ОО)

ФИО руководителя

ФИО заявителя

заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и
журнала успеваемости»

Прошу Вас исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости»:

(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги)

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги от

«__» _____ 20__ № _____

(реквизиты заявления)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить с указанием новой редакции:

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Согласие на обработку персональных данных

(юридический адрес учреждения)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: бумажная, электронная и смешанная обработка персональных данных для решения вопросов по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости».

Дата заполнения: « » 20 г.

Приложение N 4
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося в
образовательной организации,
ведение дневника и журнала успеваемости»

(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации, проживания)

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости» от «_____» _____ 20__ г. № _____

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в

(наименование ОО)

по следующим основаниям:

(указываются причины отказа в приеме к рассмотрению документов со ссылкой на нормативно-правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

(должность руководителя ОО)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «_____» _____ 20__ г.