

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГУРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «23» июне 2023 г.

№ 3861

г. Гурьевск

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Гурьевского муниципального округа, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг администрация Гурьевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению делами (Гуд О.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Гурьевского муниципального округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа Казмерчук Л.Г.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального округа



С.С. Подольский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ
УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО
ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработана в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения, установленного пунктом 13 части 1 статьи 16 Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации».

1.1.3. Административный регламент регулирует:

1.1.3.1. Получение информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги выступают физические лица, обратившиеся в Администрацию Гурьевского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган), с заявлением (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении образования администрации Гурьевского муниципального округа по адресу: 238300, РФ, Калининградская область, г. Гурьевск, ул. Ленина, 7, кабинет 5;

2) по телефону в управлении образования администрации Гурьевского муниципального округа: 8(4012) 74-12-73;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты obr_gur@gov39.ru.

4) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

5) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на официальном сайте Уполномоченного органа <https://gurievsk.gov39.ru/>;

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (отраслевых (функциональных) подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3 При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан:

понедельник – пятница с 08:00 до 17:00 часов;

суббота, воскресенье и праздничные дни – выходной.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их отраслевых (функциональных) подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны отраслевых (функциональных) подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещённая на ЕПГУ и официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гурьевского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган).

Отраслевым (функциональным) подразделением, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Управление образования администрации Гурьевского муниципального округа (238300, РФ, Калининградская область, г. Гурьевск, ул. Ленина, 7, тел.+7(4012) 74-12-73).

2.2.2. Согласно п.1,2,4 ч.1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг. Предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1

статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе. Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При обращении заявителя за получением информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги (приложении №3);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №4).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе в Уполномоченном органе, на бумажном носителе по почте;

2) на электронную почту заявителя (если такой вариант выбран заявителем как способ получения результата).

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках составляет 20 рабочих дней:

- в Уполномоченном органе 20 рабочих дней;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

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

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

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

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

Приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества

детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.09.2020);

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II);

Устав Гурьевского муниципального округа;

Нормативно правовые акты Гурьевского муниципального округа;

Положение об управлении образования администрации Гурьевского муниципального округа.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации Гурьевского муниципального округа <https://gurievsk.gov39.ru/>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В случае обращения за получением информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости заявитель подает заявление при личном обращении в Уполномоченный орган, примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для всех вариантов ее предоставления приведена в приложении № 1 к административному регламенту;

2.6.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг отсутствует.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.6.3.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в представленных заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

по представленному документальному обоснованию услуга ранее предоставлялась;

несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном

Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

2.12.4. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

2.12.5. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы: за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

2.14.3. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) система электронного документооборота «Дело».

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

3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

- получение информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №5.

3.2. Административная процедура «Профилирование заявителя»

В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

типа (признаков) заявителя;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении №7 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также

комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги - получение информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Результатом предоставления муниципальной услуги является решения о получении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое заявитель получает способом, указанным в пункте 2.3.2 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД «Дело».

Решение о «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» принимается в форме уведомления и оформляется по образцу, приведенному в приложении №3 к административному регламенту, имеет следующие реквизиты: дата, номер документа, подпись должностного лица.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

3.3.1. Административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе:

- проверка документов и регистрация заявления;
- рассмотрение документов и сведений, принятие решения;
- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

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

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.4, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Вариант предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрен.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем

Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области и нормативных правовых актов Гурьевского муниципального округа;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Калининградской области и нормативных правовых актов Гурьевского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления муниципальной услуги, Уполномоченным органом, должностными лицами Уполномоченного органа (далее – жалоба).

В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления

государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в Уполномоченный орган, предоставивший муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, и рассматривается Уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа можно подать главе администрации Гурьевского муниципального округа.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом).

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте, либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы представляются в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного

лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет, ЕПГУ либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области <https://uslugi.gov39.ru/> (в случае возможности предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области).

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

1. прием и регистрацию жалоб;
2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение органы в соответствии с пунктом 5.3. настоящего Административного регламента;
3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный орган сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Уполномоченный орган обеспечивают:

1. оснащение мест приема жалоб;
2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица

Уполномоченного органа посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Уполномоченного органа;

3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4. формирование и представление отчетности.

Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом).

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям,

предусмотренным пунктом 5.3. настоящего Административного регламента.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа, соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Уполномоченного органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7. Порядок информирования заявителя о результате рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. наименование Уполномоченного органа, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
4. основания для принятия решения по жалобе;
5. принятое по жалобе решение;
6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена по обращению заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ.

Главе администрации
Гурьевского муниципального округа
от _____
Ф.И.О.
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении
электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Прошу предоставить мне информацию

Ответ прошу (нужное отметить):

- отправить по почтовому адресу:

(указать адрес)

- выдать при личном обращении, конт. тел.:

- направить по электронной почте:

(указать адрес)

Приложение:

(подпись)

(расшифровка подписи)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГУРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя документов

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г.,

Дано заявителю _____
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо
представителя заявителя)

о том, что на приеме _____ предьявлены
(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги о
предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении
электронного дневника и электронного журнала успеваемости

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

_____ (указываются пункт и реквизиты Административного регламента)
в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отказано в связи с

_____ (указать причину отказа)

(должность)

_____/_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГУРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г.,

Дано заявителю _____
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо
представителя заявителя)

о том, что на приеме _____ предъявлены
(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги о
предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении
электронного дневника и электронного журнала успеваемости

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

_____ (указываются пункт и реквизиты Административного регламента)
принято решение предоставить следующую услугу

(должность)

_____/_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»



Приложение №6
к административному регламенту
**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

Уполномоченный орган									
основание для начала административной процедуры	содержание административных действий	срок выполнения административных действий	должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий	место выполнения, используемая информационная система	критерии принятия решений	результат административных действий	порядок передачи результата	способ фиксации результата	
проверка документов и регистрация заявления									
Поступившее заявление	Проверка и рассмотрение заявления, определение ответственного отраслевого (функционального) подразделения	1 рабочий день	Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления	Администрация Гурьевского муниципального округа СЭД «Дело»	- регистрация заявления; -отказ в приеме заявления	Зарегистрированное заявление в СЭД «Дело»	Внесение в СЭД «ДЕЛО», введение резолюции	Регистрация заявления	
рассмотрение документов и сведений, принятие решения									
Зарегистрированное заявление в СЭД «Дело»	Проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, отмена в СЭД «Дело» о предоставлении заявителю результата муниципальной услуги и снятии документа с контроля	18 календарных дней	ответственный исполнитель отраслевого (функционального) подразделения уполномоченного органа, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления	Администрация Гурьевского муниципального округа СЭД «Дело»	- принятие решения о предоставлении результата муниципальной услуги; - принятие решения об отказе в предоставлении результата муниципальной услуги;	Зарегистрированное в СЭД «Дело»: - решение о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости;	Регистрация принятого решения в СЭД «Дело»	Подписание должностным лицом подготовленного решения	

выдача результата

<p>Зарегистрированное в СЭД «Дело» принятое решение</p>	<p>Ответственный исполнитель (функционального подразделения) полномочного органа: - устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя); - направляет заявителю (его представителю) уведомление в соответствии со способом, указанным в заявлении</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>ответственный исполнитель отраслевого (функционального) подразделения полномочного органа, специалист полномочного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления</p>	<p>Администрация Гурьевского муниципального округа СЭД «Дело»</p>	<p>- получение заявителем информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости</p>	<p>Внесение в СЭД «Дело»</p>	<p>Отметка в СЭД «Дело»</p>
---	--	-----------------------	--	---	--	------------------------------	-----------------------------

Приложение №7
к административному регламенту

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Общие признаки	Категория заявителя	Комбинации общих признаков	Вариант предоставления услуги	Результат	Результат в форме документа
1	Граждане, нуждающиеся в получении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.	- заявитель (физическое лицо); - представитель заявителя.	- лица желающие получить информацию о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.	Получение информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.	- решение о предоставлении информации; - решение об отказе в предоставлении информации.	- уведомление.