



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
Г А Й С К О Г О Г О Р О Д С К О Г О О К Р У Г А  
О р е н б у р г с к о й о б л а с т и**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

*21.02.2023*

г. Гай

*№ 178-пА*

**О внесении изменений в постановление администрации Гайского городского округа от 09.08.2021 № 951-пА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости»**

В соответствии с постановлением администрации Гайского городского округа от 20.10.2022 № 1308-пА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Гайского городского округа Оренбургской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области, администрация Гайского городского округа Оренбургской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Гайского городского округа от 09.08.2021 № 951-пА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее – постановление) следующие изменения

1.1. В преамбуле постановления слова «Постановлением администрации Гайского городского округа от 24.11.2020 № 1386-пА «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Гайского городского округа Оренбургской области» заменить словами «Постановлением администрации Гайского городского округа от 20.10.2022 № 1308-пА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Гайского городского округа Оренбургской области».

1.2. Приложение 1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Гайского городского округа в сети Интернет и

передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативно-правовых актов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.

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

Глава Гайского городского округа



[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

О.Ю. Папунин

Приложение  
к постановлению администрации  
Гайского городского округа  
Оренбургской области  
от 21.2.23 № 178-ПА



## **Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости»**

### **1. Общие положения**

#### **Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент услуги, предоставляемой муниципальными общеобразовательными организациями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее - административный регламент, услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и действий исполнителей услуги (далее - административная процедура), а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости с использованием автоматизированной информационной системы «Государственные (муниципальные) услуги в сфере образования» Оренбургской области (далее АИС «ГМУСО»).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

#### **Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

родители, опекуны или иные законные представители обучающегося образовательной организации; совершеннолетние обучающиеся образовательной организации, постоянно или временно проживающие на территории Гайского городского округа, далее – заявители.

**Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого образовательными организациями Гайского городского округа (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя в образовательные организации, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

## **1. Стандарт предоставления услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости».

5. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6. Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости» предоставляется общеобразовательными организациями Гайского городского округа.

7. Органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

– Муниципальное автономное учреждение «Гайский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (при наличии Соглашения о взаимодействии).

7.1. Муниципальное автономное учреждение «Гайский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не наделено возможностью принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8. Приём документов от заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником, ответственным за организацию делопроизводства в образовательной организации.

Рассмотрение документов, поданных заявителем на предоставление муниципальной услуги, осуществляется сотрудником, назначенным

руководителем образовательной организации за предоставление доступа к электронному дневнику.

9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **Результаты предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Уведомление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося (Приложение 2);

- Уведомление об отказе в предоставлении доступа к информации о текущей успеваемости учащегося (Приложение 3).

11. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю уведомления об удовлетворении заявления, по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту (далее – уведомление об удовлетворении заявления);

2) отказ во внесении исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в удовлетворении заявления, по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в удовлетворении заявления).

12. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного руководителем общеобразовательной организации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП);

- документа на бумажном носителе.

13. Результат предоставления муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю на бумажном носителе заявителю следующими способами:

- путем личного обращения заявителя в общеобразовательную организацию;
- путем личного обращения заявителя в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного руководителем общеобразовательной организации с использованием усиленной квалифицированной ЭП направляется заявителю с использованием Портала.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного руководителем общеобразовательной организации с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Наличие информационной системы, фиксирующей факт получения заявителем муниципальной услуги, не предусмотрено.

Выдача дубликата документа по результатам рассмотрения муниципальной услуги не предусмотрена.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в образовательной организации, не должен превышать 5 рабочих дней.

При направлении запроса заявителя и всех необходимых документов посредством почтового отправления, днем регистрации запроса считается дата получения такого отправления образовательной организацией.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса заявителя на Портале, не должен превышать 5 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса заявителя через МФЦ, не должен превышать 7 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня со дня их подписания руководителем образовательной организации.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), и информация о порядке

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, образовательных организаций, работников, размещается на официальных сайтах образовательных организаций, отдела образования администрации Гайского городского округа в сети «Интернет», а также на Портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем), содержит:

а) заявление (по форме, указанной в приложение №1 Административного регламента);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (не требуется в случае направления заявления через портал Госуслуги, АИС «ГМУСО»);

в) документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы ребенка (в случае, если заявитель не является родителем);

г) страховой номер индивидуального лицевого счёта заявителя и ребенка, в отношении которого запрашивается информация о текущей успеваемости.

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

17. Запрещено требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Неполучение или несвоевременное получение документов, других ведомств не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19. Заявитель вправе предоставить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);
- 3) в электронном виде через АИС «ГМУСО», портал Госуслуги;
- 4) почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

20. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения, почтовым отправлением или через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) заявитель предоставляет документы вместе с их копиями.

В случае если заявителем не предоставлены копии документов прилагаемых к запросу, сотрудник, ответственный за организацию делопроизводства в образовательной организации, изготавливает их самостоятельно.

21. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через портал Госуслуг применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов.

Заявление, направляемое заявителем должно быть заполнено в форме, представленной на АИС «ГМУСО».

22. Требования к электронным документам и электронным образцам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

- допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls,xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

- документы в формате PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через Портал на АИС «ГМУСО», а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;



- файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

23. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В заявлении указывается перечень всех предоставляемых документов.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента;
- неидентичность электронной и бумажной версии заявления (несовпадение кодов доступа, фамилий, имен и отчеств заявителя и обучающегося);
- текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде;
- нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные п. 22 Административного регламента;
- не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, адрес электронной почты, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- в заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) текст запроса и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при предоставлении документов в электронном виде: электронные документы предоставлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом; нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

2) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), либо почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные

выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

4) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа, по запросу в предоставлении муниципальной услуги или для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, поданному лично, или через МФЦ, подписывается руководителем образовательной организации и выдается заявителю, а в случае если запрос и документы поданы через МФЦ, передается в МФЦ для выдачи заявителю, не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Решение об отказе, с указанием причин отказа, в приеме документов по запросу в предоставлении муниципальной услуги или для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, поданному в электронной форме через Портал, подписывается руководителем образовательной организации с использованием ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Решение об отказе, с указанием причин отказа, в приеме документов по запросу в предоставлении муниципальной услуги или для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, оформляется в произвольной форме.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- обучающийся завершил обучение в общеобразовательной организации;
- обучающийся переведен в другую общеобразовательную организацию.

Решение об отказе, с указанием причин отказа, в предоставлении муниципальной услуги по запросу или заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, поданным лично или через МФЦ, подписывается руководителем образовательной организации и выдается заявителю, а в случае если заявление и документы поданы через МФЦ, передается в МФЦ для выдачи заявителю, не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе.

Решение об отказе, с указанием причин отказа, в предоставлении муниципальной услуги по запросу или заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, поданным в электронной форме через Портал, подписывается руководителем образовательной организации с использованием ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах оформляется по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги или отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

27. За предоставление муниципальной услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

28. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Общеобразовательные организации обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием портала Госуслуг, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного заявителем через МФЦ, осуществляется в порядке определенном инструкцией по делопроизводству МФЦ (при наличии соглашения на взаимодействие).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, поданные заявителем через МФЦ и зарегистрированный в МФЦ передаются в образовательную организацию в срок не более 1 рабочего дня со дня его регистрации (при наличии соглашения на взаимодействие).

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

31. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям, располагаться, по возможности, на нижних этажах зданий с отдельным входом.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

32. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

33. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

34. Места предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

35. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

- условиями для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средствами связи и информации;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием 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;

- допуском собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию и сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

36. В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

37. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале (Региональном портале);
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал (Региональный портал);
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал (Региональный портал);
- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии).

38. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания в очереди при приеме (выдаче) документов не более 15 минут;
- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- компетентность уполномоченных должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

39. Ежегодно уполномоченными должностными лицами и специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

40. Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

41. При направлении заявления в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости

дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

1) Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2) При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

42. Образовательная организация имеет право осуществлять проверку документов, размещенных заявителем на Портале, в том числе с приглашением заявителя на личный прием.

## **2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях**

Варианты предоставления муниципальной услуги административным регламентом не предусматриваются.

43. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через АИС «ГМУСО», портал Госуслуги;

- рассмотрение документов, представленных заявителем;
- принятие решения о доступе указанных в заявлении лиц к информации о текущей успеваемости учащегося на основе представленных документов (об отказе в предоставлении доступа);
- уведомление заявителя о принятом решении;
- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося (в электронном виде через портал Госуслуги, АИС «ГМУСО»).

44. Возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

45. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель представляет заявление в произвольной форме с указанием обнаруженных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

46. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в соответствии с пунктом 30 Административного регламента.

47. Максимальный срок предоставления услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

48. В результате предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется:

- Уведомление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося (Приложение 2);
- Уведомление об отказе в предоставлении доступа к информации о текущей успеваемости учащегося (Приложение 3).

49. Результат предоставления услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

**Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через АИС «ГМУСО», портал Госуслуги**

50. Прием и регистрация документов осуществляется образовательными организациями Гайского городского округа.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

При получении заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, сотрудник, ответственный за организацию делопроизводства в образовательной организации в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим



регламентом:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документ удостоверяющий личность заявителя (если заявление предоставляется лично);
- 3) консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) осуществляет проверку написания заявления о предоставлении услуги, а также полноту и правильность оформления представленных документов, и соответствие требованиям настоящего Административного регламента;
- 5) специалист изготавливает самостоятельно копии документов, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента;
- 6) выдает заявителю расписку в приеме документов;
- 7) регистрирует документ в установленном порядке в журнале «входящие документы».

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательную организацию по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая портал Госуслуги, АИС «ГМУСО», либо по электронной почте в виде электронных документов, несоответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 22 настоящего Административного регламента, сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, услуга не предоставляется.

Результатом административной процедуры является регистрационная запись о дате принятия заявления, формирование пакета документов и регистрация заявления в журнале «входящие документы».

Срок выполнения административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – один рабочий день.

### **Рассмотрение документов, представленных заявителем**

51. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником, назначенным руководителем ответственным за предоставление доступа к электронному дневнику, заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.

52. Время выполнения административной процедуры в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

53. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения сотрудником, назначенным руководителем ответственным за предоставление доступа к электронному дневнику об отсутствии или наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **Принятие решения о доступе указанных в заявлении лиц к информации о текущей успеваемости учащегося на основе представленных документов (об отказе в предоставлении доступа)**

54. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения сотрудником образовательной организации, назначенным руководителем ответственным за предоставление доступа к электронному дневнику на рассмотрение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги.

Сотрудник образовательной организации, назначенный руководителем ответственным за предоставление доступа к электронному дневнику, рассмотрев заявление:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное принятие решение о доступе указанных в заявлении лиц к информации о текущей успеваемости учащегося на основе представленных документов либо об отказе в предоставлении доступа;

- подготавливает Уведомление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося (Приложение 2) или Уведомление об отказе в предоставлении доступа к информации о текущей успеваемости учащегося (Приложение 3);

- представляет подготовленный ответ на подпись руководителю образовательной организации.

Подписанные руководителем образовательной организации ответ на заявление или письменный отказ в удовлетворении заявления регистрируются сотрудником, ответственным за организацию делопроизводства в образовательной организации, в базе регистрации исходящих писем с проставлением на них даты регистрации и регистрационного номера.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- 1) сотрудник образовательной организации, назначенный руководителем ответственным за принятие решения (заведующий учебной частью образовательной организации), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в п. 26 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении услуги;

- 2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в п. 26 настоящего административного регламента, уполномоченный сотрудник образовательной организации, назначенный руководителем ответственным за предоставление доступа к электронному дневнику (заведующий учебной частью образовательной организации) принимает решение о предоставлении доступа указанных в заявлении лиц к информации о текущей успеваемости учащегося.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной системе документооборота или на бумажном носителе.

Время выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты регистрации запроса.

### **Уведомление заявителя о принятом решении**

55. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- принятие решения о доступе указанного в заявлении лица к информации о текущей успеваемости учащегося на основе представленных документов (об отказе в предоставлении доступа);

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

сотрудник, ответственный за организацию делопроизводства в образовательной организации, уведомляет заявителя о результатах оказания услуги в зависимости от способа, выбранного заявителем (в соответствии с п.13 административного регламента).

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 рабочих дней.

Выдача результата выполнения административной процедуры осуществляется по желанию заявителя:

- путем личного обращения заявителя в общеобразовательную организацию;

- путем личного обращения заявителя в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного руководителем общеобразовательной организации с использованием усиленной квалифицированной ЭП направляется заявителю с использованием Портала.

### **Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося (в электронном виде через Портал, АИС «ГМУСО»)**

56. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о доступе указанных в заявлении лиц к информации о текущей успеваемости учащегося.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- уполномоченный сотрудник образовательной организации, назначенный руководителем ответственным за предоставление доступа к электронному дневнику (заведующий учебной частью образовательной организации), предоставляет доступ лицам, указанным в заявлении, к электронному дневнику.

- внесение сведений о лицах, указанных в заявлении, в АИС «ГМУСО», привязку их профиля к Порталу, включая СНИЛС, фамилию и имя родителя (законного представителя); внесение в карточку обучающегося сведений о родителе (законном представителе), от которого получено заявление производится в соответствии с порядком, предусмотренным документом «Руководство завуча по работе с подсистемой электронных дневников и журналов», утверждаемым нормативным актом образовательной организации.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать одного рабочего дня.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

57. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных сотрудником, ответственным за организацию делопроизводства в образовательной организации, в документах, выданных в результате предоставления муниципальных услуг, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за организацию делопроизводства в образовательной организации письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами образовательных организаций положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений**

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательных организаций.

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

60. Руководитель общеобразовательной организации (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

61. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

62. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем общеобразовательной организации. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

##### **Ответственность уполномоченных должностных лиц образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

63. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц

общеобразовательных организаций к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

64. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

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

65. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами.

6) за требование с Заявителя при предоставлении муниципальной

услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Организации и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы**

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательную организацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в отдел образования администрации Гайского городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

67. Жалоба должна содержать:

1) наименование общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

68. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

69. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

### **Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

70. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 69 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых общеобразовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, 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 случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае направления жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ Заявителю направляется посредством данной системы.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, а также ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу**

71. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_,

Дата рождения \_\_\_\_\_,

СНИЛС \_\_\_\_\_,

Телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

родителей (законных представителей) на предоставление информации о  
текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка  
(сына, дочери)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_,

СНИЛС \_\_\_\_\_,

Тип документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

Серия документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

Номер документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_,

Документ, подтверждающий право законного представителя, не являющегося  
родителем (документ, выданный органами опеки и  
попечительства) \_\_\_\_\_,

учащегося \_\_\_\_ класса в форме электронного дневника.

Даю согласие на использование персональных данных исключительно в  
целях на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося и  
хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

\_\_\_\_\_ (подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Оформляется на общем бланке  
общеобразовательной организации

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления услуги «Предоставление  
информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение дневника и журнала  
успеваемости»

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

**Уведомление**  
о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося

Настоящим уведомляем, что на Ваше заявление от \_\_\_\_\_ .20\_\_\_\_  
принято решение о предоставлении услуги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала  
успеваемости»

Подпись руководителя  
образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Оформляется на общем бланке  
общеобразовательной организации

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

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

### Уведомление

об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося

Настоящим уведомляем, что на Ваше заявление от \_\_\_\_\_ .20\_\_\_\_  
о предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости» было  
принято решение об отказе в направлении Вам информации по причине  
(указать основание):

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- обучающийся завершил обучение в общеобразовательной организации;
- обучающийся переведен в другую общеобразовательную организацию.

Подпись руководителя  
образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Оформляется на общем бланке  
общеобразовательной организации

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления услуги «Предоставление  
информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение дневника и журнала  
успеваемости»

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

### Уведомление

об удовлетворении заявления о внесении исправлений допущенных опечаток  
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной  
услуги документах

Настоящим уведомляем, что на Ваше заявление от \_\_\_\_\_ .20 \_\_\_\_  
принято решение о внесении исправлений допущенных опечаток и (или)  
ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги  
документах и направлении заявителю исправленного результата  
муниципальной услуги.

Подпись руководителя  
образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Оформляется на общем бланке  
общеобразовательной организации

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления услуги «Предоставление  
информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение дневника и журнала  
успеваемости»

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

### Уведомление

об отказе в удовлетворении заявления о внесении исправлений допущенных  
опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления  
муниципальной услуги документах

Настоящим уведомляем, что на Ваше заявление от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_  
принято решение об отказе в удовлетворении заявления о внесении  
исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги документах по следующим  
основаниям:

\_\_\_\_\_  
(указать основания)

Подпись руководителя  
образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления услуги «Предоставление  
информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение дневника и журнала  
успеваемости»

**Перечень  
общеобразовательных организаций на территории  
муниципального  
образования Гайского городского округа**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование общеобразовательной организации</b>	<b>Юридический и фактический адрес</b>	<b>Руководитель</b>	<b>Телефон</b>	<b>Электронный адрес</b>
1	МАОУ «СОШ №10» г.Гая Оренбургской обл.	462633, Оренбургская область, г. Гай, ул. Ленина, д.16	Девяткина Юлия Александровна	8(35362)4-26-28	<a href="mailto:gai-school10@mail.ru">gai-school10@mail.ru</a>
2	МАОУ «СОШ № 3» г.Гая Оренбургской обл.	462633, Оренбургская область, г. Гай, ул. Коммунистическая, 5.	Лысенко Людмила Витальевна	8(35362)4-21-37	<a href="mailto:moysh3@mail.ru">moysh3@mail.ru</a>
3	МАОУ «СОШ № 4» г.Гая Оренбургской обл.	462631, Оренбургская область, г. Гай, ул. Октябрьская, 60.	Касимова Оксана Викторовна	8(35362)4-14-90	<a href="mailto:gai-school4@mail.ru">gai-school4@mail.ru</a>
4	МБОУ «Гимназия» г.Гая Оренбургской обл.	462635, Оренбургская область, г. Гай, ул. Молодежная, 73а.	Метальникова Лариса Михайловна	8(35362)4-31-78	<a href="mailto:metalnikova5@yandex.ru">metalnikova5@yandex.ru</a>
5	МБОУ «СОШ № 6» г.Гая Оренбургской обл.	462635, Оренбургская область, г. Гай, пер. Парковый, 3.	Крылова Татьяна Сергеевна	8(35362)4-13-57	<a href="mailto:gaischool6@rambler.ru">gaischool6@rambler.ru</a>
6	МАОУ «СОШ № 7» г.Гая Оренбургской обл.	462635, Оренбургская область, г. Гай, ул. Декабристов, 10а.	Волостнова Ирина Александровна	8(35362)4-17-11	<a href="mailto:gaishooi7@mail.ru">gaishooi7@mail.ru</a>
7	МАОУ «СОШ № 8» г.Гая Оренбургской обл.	462631, Оренбургская область, г. Гай, пр. Победы, 17а.	Ковалева Елена Вячеславовна	8(35362)4-54-40	<a href="mailto:E8Zaharova@yandex.ru">E8Zaharova@yandex.ru</a>

8	МБОУ «Ириклинская СОШ» Гайского городского округа Оренбургской обл.	462647, Оренбургская область, Гайский городской округ, п. Ириклинский, ул.Пионерская, 1.	Важенина Ольга Васильевна	8(35362)6- 60-67	<a href="mailto:irikla-chkola@yandex.ru">irikla- chkola@yand ex.ru</a>
9	МБОУ «Нововоронежск ая СОШ» Гайского городского округа Оренбургской обл.	462619, Оренбургская область, Гайский городской округ, п. Нововоронежский, ул. Школьная, 15	Нурбулатова Эльвира Зайнетдиновна	8(35362)6- 30-50	<a href="mailto:voroneg@eso.ru">voroneg@eso o.ru</a>
10	МБОУ «Новониколаевск ая СОШ» им. В.С. Иванченко Гайского городского округа Оренбургской обл.	462617, Оренбургская область, Гайский городской округ, с. Новониколаевка, улица Школьная, 9	Каракоцкая Елена Викторовна	8(35362)6- 12-82	<a href="mailto:nikolashkola@yandex.ru">nikolashkola @yandex.ru</a>
11	МБОУ «Репинская СОШ» Гайского городского округа Оренбургской обл.	462625, Оренбургская область, Гайский городской округ, п. Репино, ул. Школьная, 7а	Курмангалеев Сансыбай Мухамедярович	8(35362)6- 70-15	<a href="mailto:repino-07@mail.ru">repino- 07@mail.ru</a>
12	МБОУ «Колпакская ООШ» Гайского городского округа Оренбургской обл.	462645, Оренбургская область, Гайский городской округ, с. Колпакское, ул. Школьная, 46	Фомичева Ирина Ивановна	8(35362)6- 72-07	<a href="mailto:kolpakoosh@mail.ru">kolpakoosh@ mail.ru</a>
13	МБОУ «Поповская ООШ» Гайского городского округа Оренбургской обл.	462640, Оренбургская область, Гайский городской округ, п. Поповка, ул. Школьная, 15	Знатнова Ирина Викторовна	8(35362)6- 74-05	<a href="mailto:shkolapopovka@mail.ru">shkolapopovk a@mail.ru</a>
14	МБОУ «Хмелёвская ООШ» Гайского городского округа Оренбургской обл.	462615 Оренбургская область Гайский городской округ, с. Хмелевка ул.Центральная 27	Сукиасян Стелла Рудольфовна	8(35362)6- 71-43	<a href="mailto:hmelewcka@yandex.ru">hmelewcka@ yandex.ru</a>