



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Постановление Администрации города Урай от  
27.12.2018 N 3496 "Об утверждении  
административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 22.02.2019

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УРАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 27 декабря 2018 г. N 3496**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ  
УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА  
И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"**

В соответствии с [частью 15 статьи 13](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации города Урай от 18.01.2013 N 117 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городская округ город Урай в новой редакции":

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Урай:

1) от 07.09.2017 [N 2586](#) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости";

2) от 20.04.2018 [N 894](#) "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости";

3) от 18.05.2018 [N 1119](#) "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

3. Постановление опубликовать в газете "Знамя" и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Урай С.В.Круглову.

Исполняющий обязанности главы города Урай  
В.В.ГАМУЗОВ

Приложение  
к постановлению  
администрации города Урай  
от 27.12.2018 N 3496

---

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ  
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"  
(ДАЛЕЕ - АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)**

---

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент регулирует отношения, связанные с предоставлением информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Урай, ее должностных лиц и муниципальных служащих, муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

1.2. Сокращения, используемые в настоящем административном регламенте:

1) муниципальная услуга - муниципальная услуга "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости";

2) заявитель - лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги;

3) запрос - запрос о предоставлении муниципальной услуги (понятия "запрос" и "заявление" в административном регламенте являются равнозначными);

4) многофункциональный центр - муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Единый портал - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

В целях настоящего административного регламента под данным сокращением понимается также региональная информационная система Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (<http://86.gosuslugi.ru>);

6) официальный сайт - официальный сайт органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.ugay.ru](http://www.ugay.ru));

7) Портал образовательной Интрасети - официальный сайт Управления образования и молодежной политики администрации города Урай в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.edu.ugay.ru](http://www.edu.ugay.ru));

8) уполномоченный орган - Управление образования и молодежной политики администрации города Урай (орган администрации города Урай, ответственный за предоставление муниципальной услуги от имени администрации города Урай);

9) образовательные организации - муниципальные образовательные организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования;

10) необходимые услуги - услуги, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги;

11) сеть Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет";

12) Федеральный закон N 210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

13) справочная информация - информация, к которой относится:

а) место нахождения и графики работы администрации города Урай, уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

б) справочные телефоны администрации города Урай, уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

в) адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи администрации города Урай, уполномоченного органа в сети Интернет;

14) РРГУ - региональная информационная система "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры";

15) комплексный запрос - запрос о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренный [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

1.3. Круг заявителей: обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и необходимых услуг размещается:

- 1) на официальном сайте;
- 2) на Портале образовательной Интрасети;
- 3) на Едином портале;
- 4) на информационных стендах, находящихся в здании уполномоченного органа;
- 5) на информационных стендах, находящихся в зданиях образовательных организаций.

1.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и необходимых услуг, предоставляемых в электронной форме, могут быть получены заявителем в личном кабинете на Едином портале.

1.4.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо (специалист образовательной организации) осуществляет устное информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги и необходимых услуг, о ходе их предоставления продолжительностью не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист образовательной организации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в образовательную организацию запрос о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.4.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и необходимых услуг, о ходе их предоставления осуществляется при обращении заявителя в письменной форме (почтовым отправлением в адрес образовательной организации, посредством факсимильной связи) или с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры (по электронной почте, при размещении обращения на официальном сайте, на Портале образовательной Интрасети).

---

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты заявителя, указанному в обращении.

В случае, если в обращении не указаны фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому ответ должен быть направлен, ответ не дается.

1.4.5. Справочная информация размещается и актуализируется уполномоченным органом:

1) в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет:

а) на официальном сайте ("Информация для граждан" - "Государственные и муниципальные услуги" - "Муниципальные услуги" - "Утвержденные административные регламенты" - "Административные регламенты по услугам, оказываемым муниципальными учреждениями" - соответствующий административный регламент - "Описание");

б) на Портале образовательной Интрасети;

в) на Едином портале (карточка муниципальной услуги), в РРГУ;

2) в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Справочная информация может быть получена:

1) непосредственно в образовательной организации;

2) по телефону уполномоченного органа: (34676) 2-31-69;

3) на официальном сайте;

4) на Портале образовательной Интрасети;

5) при обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу, при размещении обращения на официальном сайте, на Портале образовательной Интрасети, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в образовательной организации;

6) на Едином портале (карточка муниципальной услуги).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Урай.

Органом администрации города Урай, ответственным за предоставление муниципальной услуги от имени администрации города Урай, является Управление образования и молодежной политики администрации города Урай.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями города Урай.

2.3. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу (уполномоченный орган, образовательные организации), не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные

---

---

органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Урай муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Урай от 27.09.2012 N 79.

#### 2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) информация о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и (или) электронного журнала успеваемости;
- 2) [уведомление](#) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (при обращении в письменной форме).

#### 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в образовательную организацию:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня;
- 2) рассмотрение заявления - не более 3 рабочих дней;
- 3) выдача (направление) заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и (или) электронного журнала успеваемости либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня.

Дата поступления запроса в образовательную организацию определяется с учетом требований [пункта 2.15](#) административного регламента.

##### 2.5.1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги: не установлен.

2.5.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: установлен [пунктом 3.5](#) административного регламента.

#### 2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

- 1) на официальном сайте ("Информация для граждан" - "Государственные и муниципальные услуги" - "Муниципальные услуги" - "Утвержденные административные регламенты" - "Административные регламенты по услугам, оказываемым муниципальными учреждениями" - соответствующий административный регламент - "Описание");
- 2) на Едином портале (карточка муниципальной услуги), в РРГУ.

В случае внесения в нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципального образования город Урай изменений, касающихся предоставления муниципальной услуги, до приведения в соответствие с ними административного регламента применяются положения указанных нормативных правовых актов с учетом внесенных изменений.

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

##### 2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявители подают запрос по [образцу](#), установленному

---

---

приложением 1 к административному регламенту.

Запрос подается в письменной форме или в форме электронного документа следующими способами:

- 1) доставка заявителем лично в образовательную организацию;
- 2) направление посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме, в том числе посредством Единого портала.

2.7.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно: отсутствует.

2.7.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: отсутствует.

2.7.4. При непредоставлении заявителем документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.3 пункта 2.7](#) административного регламента, отказ в предоставлении муниципальной услуги не допускается. Такие документы и сведения образовательная организация запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.5. Требования, предъявляемые к документам:

1) документы, в установленных законодательством случаях, должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

3) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) запрос должен быть оформлен на русском языке;

7) запрос и (или) оригиналы документов, составленные на иностранном языке, представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

8) запрос должен быть заверен подписью заявителя.

2.7.6. Запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами города Урай 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

---

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.7. Способы получения документов заявителями: в письменной или электронной форме, если иное не предусмотрено действующими нормативными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрашиваемая информация не связана с деятельностью образовательной организации по предоставлению муниципальной услуги;

2) заявитель не соответствует категории заявителей, указанных в [пункте 1.3](#) административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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



---

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается.

2.13. Порядок и размер платы за предоставление услуг, предусмотренных [пунктом 2.11](#) административного регламента, не установлены.

2.14. Максимальные сроки ожидания в очереди:

1) при подаче запроса (запроса о предоставлении услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги) - 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут;

3) для получения консультации - 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса (запроса о предоставлении услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), в том числе в электронной форме - 1 рабочий день.

Датой поступления запроса в образовательную организацию считается дата его регистрации в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера, который ведется специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или дата регистрации на Едином портале.

При поступлении запроса через Единый портал запрос в образовательной организации не регистрируется.

В случае представления запроса посредством почтовой связи его регистрация производится не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления запроса.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

2) Места для ожидания (зал ожидания) оборудуются стульями, скамьями;

3) Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями;

4) Места приема заявителей:

а) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, режима работы;

б) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги;

5) Рабочее место каждого специалиста, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами;

6) Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией;

7) Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями;

---

8) На информационных стендах, на официальном сайте, Портале образовательной Интрасети, Едином портале размещается следующая актуальная информация:

- а) текст настоящего административного регламента;
- б) время приема заявителей;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, мест ожидания и приема заявителей, мест для заполнения запросов и мест информирования заявителей обеспечивается в образовательных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.18.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.18.2. Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

1) степень информированности физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность, полнота, актуальность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы и способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (в письменной форме - лично, посредством почтовой связи, через многофункциональный центр, в форме электронного документа);

3) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

6) информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административном регламенте порядке, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) доступность для заявителей обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр (возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), количество запросов о предоставлении муниципальной услуги, принятых через многофункциональные центры, от общего количества запросов);

8) количество жалоб по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

9) удовлетворенность физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей качеством и доступностью муниципальной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

---

2.19.1. Запись на прием в образовательную организацию для подачи запроса с использованием Единого портала и официального сайта не осуществляется.

2.19.2. Заявителям предоставляется возможность направления запроса в электронной форме - по электронной почте, подписанного электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](#) N 210-ФЗ.

2.19.3. Запрос, направляемый в форме электронного документа, в том числе посредством Единого портала, заполняется заявителем.

2.19.4. При поступлении запроса по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, заявителю направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном административным регламентом порядке.

2.19.5. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса и ознакомление с образцами формы запроса;
- 3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) получение результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников.

2.19.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) анализ документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- 3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предоставление заявителю информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и

---

прием указанных документов;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

4) взаимодействие образовательных организаций, уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация запроса".

3.2.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: поступление запроса в образовательную организацию.

3.2.2. Специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию запроса:

1) устанавливает личность заявителя (при личной подаче запроса);

2) осуществляет регистрацию поступившего запроса в журнале регистрации заявлений;

3) выдает (направляет) заявителю по его требованию копию запроса, предоставленного заявителем, с указанием входящего номера и даты получения.

3.2.3. При поступлении запроса в электронной форме (за исключением формирования запроса на Едином портале) или почтовым отправлением копия запроса направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации запроса, способом, который использовал заявитель при подаче (направлении) запроса, либо способом, указанным в запросе.

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.2.5. Критерий принятия решения по административной процедуре: наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результат исполнения административной процедуры: прием и регистрация запроса, зафиксированные:

1) в журнале регистрации заявлений;

2) путем присвоения запросу в личном кабинете на Едином портале статуса "заявление зарегистрировано" (при подаче запроса в электронной форме через Единый портал).

3.2.7. Специалист, ответственный за прием запроса, передает его специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление услуги (далее - ответственный специалист), в день поступления запроса в образовательную организацию.

3.3. Административная процедура "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг" (если установленные документы не были представлены заявителем самостоятельно): не осуществляется.

3.4. Административная процедура "Анализ документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении".

3.4.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: получение ответственным специалистом зарегистрированного запроса.

3.4.2. Ответственный специалист:

---

1) осуществляет рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечивает подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) осуществляет регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры: 3 рабочих дня.

3.4.4. Критерий принятия решения по административной процедуре: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результат исполнения административной процедуры:

1) документ - информация о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и (или) электронного журнала успеваемости;

2) [уведомление](#) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

1) регистрация специалистом образовательной организации результатов административной процедуры в журнале регистрации заявлений;

2) обновление статуса запроса в личном кабинете на Едином портале до статуса "услуга оказана" или "отказано в предоставлении услуги" (при подаче запроса через Единый портал).

3.5. Административная процедура "Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги".

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный руководителем образовательной организации либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный специалист осуществляет выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в запросе.

3.5.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме заявителя осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры: 1 рабочий день.

3.5.5. Критерий принятия решения по административной процедуре: способ выдачи (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный заявителем в запросе.

3.5.6. Результат исполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа - информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и (или) электронного журнала успеваемости или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

1) регистрация факта выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале приема заявлений;

2) статус запроса в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "услуга оказана" (при

---

---

подаче запроса через Единый портал).

3.6. Хранение не востребовавшего заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Хранение не востребовавшего заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты оформления результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Не востребовавшийся результат предоставления муниципальной услуги хранится в образовательной организации в течение установленного срока его действия.

3.6.3. По истечении установленного срока хранения не востребовавшийся заявителем результат предоставления муниципальной услуги считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном порядке, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.7. Порядок выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.7.1. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

3.7.2. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и официальном сайте размещены образцы заполнения электронной формы запроса.

3.7.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически 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.

3.7.4. Сформированный и подписанный запрос, а также документы, предусмотренные [пунктом 2.7](#) административного регламента, направляются в образовательную организацию посредством Единого портала или официального сайта.

Образовательная организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.7.5. Предоставление услуги начинается с приема и регистрации образовательной организацией электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.7.6. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#) административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственный специалист в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;

2) при отсутствии указанных оснований (статус запроса в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято").

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

---

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом образовательной организации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного образовательной организацией.

В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом образовательной организации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

3.7.8. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.9. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю образовательной организацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала или официального сайта по выбору заявителя.

Образовательной организацией обеспечивается предоставление заявителю следующих сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.10. Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляется по правилам, установленным [пунктом 3.3](#) административного регламента.

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

3.8.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - исправление ошибок) осуществляется на основании обращения заявителя в образовательную организацию.

3.8.2. Исправление ошибок должно быть осуществлено в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления в образовательную организацию обращения об исправлении ошибок.

3.8.3. Решение об исправлении ошибок принимается руководителем образовательной организации в случае, если в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выявлены ошибки или опечатки, допущенные специалистом образовательной организации.

3.8.4. Ответственный специалист осуществляет исправление ошибок либо подготовку ответа

---

---

заявителю с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - отказ).

3.8.5. Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется ответственным специалистом способом, определенным заявителем при обращении об исправлении ошибок.

#### **4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

4.1. Муниципальная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

4.2. Муниципальная услуга не является услугой "полного цикла", предоставляемой многофункциональным центром.

4.3. Муниципальная услуга не может быть получена посредством комплексного запроса.

#### **5. Формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий должностными лицами, специалистами образовательных организаций, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования и молодежной политики администрации города Урай - руководителем уполномоченного органа.

Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется ежеквартально.

5.2. Контроль за деятельностью образовательных организаций в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляется уполномоченным органом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов.

5.3. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) установление администрацией города Урай форм отчетности о предоставлении муниципальной услуги (форм справок, отчетов) и периодичности их предоставления;

2) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) проведение проверок (плановых и внеплановых) полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5.4. Проверка проводится комиссией, состав которой утверждается постановлением администрации города Урай.

5.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком проверок, утверждаемым постановлением администрации города Урай, не реже одного раза в год.

5.6. При проверке могут рассматриваться несколько аспектов предоставления муниципальной услуги

---



---

(комплексная проверка) или отдельные вопросы предоставления муниципальной услуги (тематическая проверка).

5.7. В случае выявления нарушений должностным лицом, специалистом образовательной организации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также по обращению заявителя администрация города Урай проводит внеплановую проверку.

5.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

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

5.10. По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. За неправомерные решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение административного регламента должностные лица, муниципальные служащие, специалисты образовательной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги от имени администрации города Урай, несут дисциплинарную, административную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

5.12. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

5.12.1. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5.12.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять обращения с требованием проведения проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае, если они полагают, что права и законные интересы заявителей при предоставлении муниципальной услуги нарушены, осуществлять контроль за рассмотрением своих обращений.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

6.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ (далее - организации), и их работников (далее - жалоба).

6.2. Жалоба подается в письменной форме или электронной форме:

1) на решения и действия (бездействие) администрации города Урай, ее должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) многофункционального центра - в администрацию города Урай на имя главы города Урай:

---

а) по почте по адресу: 628285, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, микрорайон 2, дом 60;

б) при личном приеме заявителя должностным лицом администрации города Урай, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

в) через многофункциональный центр;

г) по электронной почте по адресу: adm@uray.ru;

д) посредством официального сайта ("Информация для граждан" - "Государственные и муниципальные услуги" - "Жалобы граждан");

е) с использованием Единого портала через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>) (далее - система досудебного обжалования);

2) на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра - в многофункциональный центр на имя директора муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

а) по почте по адресу: 628284, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, микрорайон 3, дом 47;

б) при личном приеме заявителя должностным лицом многофункционального центра;

в) по электронной почте по адресу: priem@mfcuray.ru;

г) посредством официального сайта многофункционального центра в сети "Интернет" ([www.mfcuray.ru](http://www.mfcuray.ru));

д) с использованием Единого портала через систему досудебного обжалования;

3) на решения и действия (бездействие) работника организации - в организацию на имя руководителя данной организации:

а) по почте;

б) при личном приеме заявителя должностным лицом организации;

в) по электронной почте;

г) посредством официального сайта организации в сети "Интернет";

д) с использованием Единого портала через систему досудебного обжалования.

6.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) при личном устном обращении заявителя в администрацию города Урай (уполномоченный орган), многофункциональный центр, организацию, в том числе по телефону;

2) при обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу, при размещении обращения на официальном сайте, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в администрацию города Урай (уполномоченный орган);

3) посредством размещения информации на официальном сайте ("Информация для граждан" -

---

"Государственные и муниципальные услуги" - "Жалобы граждан" - "Документы, регулирующие работу с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц" или "Обращения граждан" - "Документы, регулирующие работу с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц");

4) посредством размещения информации на официальном сайте многофункционального центра, организации в сети Интернет;

5) посредством размещения информации на Едином портале (карточка муниципальной услуги).

6.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) постановление администрации города Урай от 10.04.2018 N 790 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Урай, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц и муниципальных служащих, муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его работников".

6.5. Перечень нормативных правовых актов, указанный в пункте 6.4 регламента, размещается:

1) на официальном сайте ("Информация для граждан" - "Государственные и муниципальные услуги" - "Муниципальные услуги" - "Утвержденные административные регламенты" - "Административные регламенты по услугам, оказываемым муниципальными учреждениями" - соответствующий административный регламент - "Описание" - "Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования");

2) на Едином портале (карточка муниципальной услуги), в РРГУ.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости"

Руководителю \_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. обучающегося, родителя  
(законного представителя)

проживающей (его) по адресу \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося школы \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_ за  
период \_\_\_\_\_ в форме электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости.

Способ направления результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

(лично, посредством почтового отправления, в электронной форме)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Согласен (на) на обработку своих персональных данных и персональных  
данных ребенка в порядке, установленном **статьями 6, 9** Федерального закона  
от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости"

Бланк образовательной организации

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя отчество заявителя)

уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

подпись  
М.П.

расшифровка

Исп.: Ф.И.О., должность  
номер телефона