



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2022

№ 810

О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 31.08.2020 № 908 «Об утверждении административного регламента № АР-289-14-Т муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 15.02.2019 № 108 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 31.08.2020 № 908 «Об утверждении административного регламента № АР-289-14-Т муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости» следующие изменения:

1.1. В приложении:

1.1.1. В разделе 2:

1.1.1.1. В абзаце втором пункта 2.6:

1.1.1.1.1. После слов «доверенностей; нотариальное свидетельствование» слово «подлинности» заменить словом «верности».

1.1.1.1.2. После слов «доверенностей, свидетельствование» слово «подлинности» заменить словом «верности».

1.1.1.2. Абзац третий пункта 2.6.3 признать утратившим силу.

1.1.1.3. Пункт 2.6.4 признать утратившим силу.

1.1.1.4. Пункт 2.7 дополнить новым абзацем шестым следующего содержания:

«предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;».

1.1.1.5. Абзац третий пункта 2.8 признать утратившим силу.

1.1.1.6. В абзаце четвертом пункта 2.9.2 цифры «2.6.1-2.6.4» заменить цифрами «2.6.1-2.6.3».

1.1.1.7. В абзаце пятом пункта 2.10 слово «подлинности» заменить словом «верности».

1.1.1.8. В абзаце втором пункта 2.12 после слов «перевода; нотариальному свидетельствованию» слово «подлинности» заменить словом «верности».

1.1.1.9. В абзаце втором пункта 2.17.2 после слов «обязательному нотариальному» слова «удостоверению (свидетельствованию) либо удостоверению (свидетельствованию)» заменить словами «свидетельствованию либо свидетельствованию».

1.1.2. В разделе 3:

1.1.2.1. В абзаце втором пункта 3.2.1 цифры «2.6.1-2.6.4» заменить цифрами «2.6.1-2.6.3».

1.1.2.2. В пункте 3.2.1.1:

1.1.2.2.1. В абзаце втором:

1.1.2.2.1.1. После слова «Заявитель» дополнить словами «(представитель заявителя)».

1.1.2.2.1.2. Цифры «2.6.1-2.6.4» заменить цифрами «2.6.1-2.6.3».

1.1.2.2.2. В абзаце шестом после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.1.2.2.3. В абзаце седьмом после слова «заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)».

1.1.2.2.4. В абзаце восьмом:

1.1.2.2.4.1. Цифры «2.6.1-2.6.4» заменить цифрами «2.6.1-2.6.3».

1.1.2.2.4.2. После слов «форме заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.1.2.2.4.3. После слов «объясняет заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)».

1.1.2.3. В абзаце третьем пункта 3.2.3.1 после слова «Заявитель» дополнить словами «(представитель заявителя)».

1.1.2.4. В абзаце шестом пункта 3.2.3.4 после слов «расписка заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.1.2.5. В пункте 3.4:

1.1.2.5.1. В абзаце втором после слова «заявитель» дополнить словами «(представитель заявителя)».

1.1.2.5.2. В абзаце третьем после слова «заявитель» дополнить словами «(представитель заявителя)».

1.2. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Ростов официальный».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по социальным вопросам Кожухову Е.Н.

И.о. главы Администрации
города Ростова-на-Дону

А.Г. Новицкий

Приложение № 1
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 04.08.2022 № 810

Директору

(наименование муниципальной образовательной
организации города Ростова-на-Дону)

(ФИО директора)

(ФИО заявителя)
зарегистрированного (-ой) по адресу:
почтовый индекс _____, город _____,
ул. (пр-кт, пер.) _____, дом _____,
корпус _____, кв. _____;

(ФИО представителя заявителя)
действующего (-щей) на основании доверенности

(реквизиты доверенности)
контактный телефон (заявителя (представителя
заявителя) _____,
адрес электронной почты (при наличии) заявителя
(представителя заявителя) _____,
наименование документа, удостоверяющего
личность заявителя: _____
серия _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи _____

ЗАПРОС

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребенка
(подопечного) _____, ученика(-цы) _____ класса
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося)
за период с _____ по _____.

Предоставление индивидуального логина и пароля для автоматизированного доступа к системе электронного дневника и журнала успеваемости (напротив необходимого пункта поставить значок «v»):

- ☐ – в случае ведения дневника и журнала успеваемости в электронном виде прошу предоставить мне индивидуальные логин и пароль для автоматизированного доступа к системе электронного дневника и журнала успеваемости;
- ☐ – предоставление логина и пароля для автоматизированного доступа к системе электронного дневника и журнала успеваемости не требуется.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок «v»):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении;
- ☐ – в виде электронного документа посредством Портала госуслуг (в случае подачи заявления и пакета документов через Портал госуслуг);
- ☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

Полноту и достоверность сведений подтверждаю.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости».

Документы прилагаются*

_____	_____	« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись заявителя)	(расшифровка подписи)	(дата подачи заявления)
(представителя заявителя)		

Документы принял: _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись, ФИО) (дата приема документов)

* При отправке по почте запрос и пакет документов направляются в адрес муниципальной образовательной организации города Ростова-на-Дону почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 2
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 04.08.2022 № 810

Директору

(наименование муниципальной образовательной
организации города Ростова-на-Дону)

(ФИО директора)

(ФИО заявителя)
зарегистрированного (ой) по адресу:
почтовый индекс _____, город _____,
ул. (пр-кт, пер.) _____, дом _____,
корпус _____, кв. _____;

(ФИО представителя заявителя)
действующего (-щей) на основании доверенности

(реквизиты доверенности)

контактный телефон (заявителя (представителя
заявителя) _____,
адрес электронной почты (при наличии) заявителя
(представителя заявителя) _____,
наименование документа, удостоверяющего
личность заявителя: _____
серия _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

Сообщаю Вам об опечатке и (или) ошибке, допущенной при выдаче мне документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости».

Опечатка и (или) ошибка заключается в том, что в результате

предоставления муниципальной услуги в _____,
(указывается документ, в котором допущена ошибка и (или) опечатка)
выданном _____,
(указывается муниципальная образовательная организация города Ростова-на-Дону,
выдавшая документ)
записано _____.
(указываются подлежащие исправлению сведения)
Правильная запись _____
(указываются необходимые сведения)
в соответствии с _____.
(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ. Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок «v»):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении;
- ☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости».

Документы прилагаются*

(подпись заявителя,
представителя заявителя)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

Документы принял: _____
(подпись, ФИО работника)

«_____» _____ 20__ г.
(дата приема документов)

* При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес муниципальной образовательной организации города Ростова-на-Дону почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко