



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА  
Красноярского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» 07 2021 г.

г. Енисейск

№ 149 - п

Об утверждении административного регламента по оказанию услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в электронном виде»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением администрации города Енисейска от 22.07.2010 № 186-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов», ст.5.1, 8, 39, 43 Устава города Енисейска ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в электронном виде» согласно приложению.

2. С момента вступления в силу настоящего постановления считать утратившим силу постановление администрации города Енисейска от 22.11.2010 № 323-п «Об утверждении административного регламента».

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в Информационном бюллетене города Енисейска Красноярского края и подлежит размещению на официальном интернет – портале органов местного самоуправления г. Енисейска [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам (Н.В. Степанова).

Исполняющий обязанности  
главы города

Н.В. Степанова

Руднев Ю.Н.  
Мухтаруллина И.В.

**Административный регламент по оказанию услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости  
в электронном виде»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Предметом регулирования административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в электронном виде» (далее – административный регламент) являются правоотношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных бюджетных и автономных образовательных организаций города Енисейска (далее – образовательная организация), МКУ «Управление образования г.Енисейска» (далее – Управление образования), по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при её предоставлении.

3. Круг заявителей.

3.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица: родители и/или законные представители несовершеннолетних лиц (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на города Енисейска).

3.2. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель заявителя).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте уполномоченного органа, на официальном сайте муниципального образования город Енисейск в разделе «Муниципальные услуги администрации города и подведомственных учреждений», «Образование»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- в региональной информационной системе Красноярского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края» (далее – региональный портал);

- на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов.

4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).

4.3. Информирование осуществляют специалисты Управления образования и (или) ответственные специалисты образовательных организаций.

4.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (представителя заявителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты Управления образования и (или) ответственные специалисты образовательных организаций осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

4.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.6. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

4.7. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.8. При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

4.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Федерального и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет.

4.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Федеральном и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

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

4.12. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и формы обратной связи Управления образования и образовательных организаций указана в приложении 1 к административному регламенту.

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

5. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в электронном виде.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

6.1. Муниципальную услугу предоставляют:

6.1.1. Управление образования - в части контроля процедуры предоставления муниципальной услуги, обеспечивая законность, полноту и своевременность её предоставления.

6.1.2. Образовательные организации – в части предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в электронном виде.

Образовательная организация предоставляет заявителю возможность самостоятельного ознакомления с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, через ознакомление с настоящим административным регламентом.

Образовательная организация обеспечивает заявителю:

- свободный доступ на защищённые части сайта образовательной организации путём предоставления ему по заявлению (приложение 2 к настоящему административному регламенту) личного логина и пароля;

- возможность копирования информации: о текущей успеваемости учащегося; содержащейся в электронном дневнике; содержащейся в электронном журнале успеваемости.

6.2. Специалисты Управления образования и (или) ответственные специалисты образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги 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, включённых в перечни услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

7. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление образовательной организацией заявителю личного логина и пароля для свободного доступа на защищённые части сайта образовательной организации, содержащие актуальную и достоверную информацию о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости:

7.1.1. О ходе и содержании общеобразовательного процесса, в том числе:

- годовой календарный учебный график;
- расписание занятий на текущий учебный период;
- перечень изучаемых тем;
- содержание ежедневно выдаваемых обучающемуся индивидуальным домашним заданий.

7.1.2. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая:

- ежедневные сведения об оценках успеваемости;
- ежедневные сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки.

7.1.3. Ежедневные сведения о посещаемости уроков обучающимся в течение текущего учебного года.

7.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

8. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении или обращении с использованием средств почтовой связи, в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством автоматизированной информационной системы - в момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

8.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) при личном приеме - в день обращения заявителя;
- 2) в электронной форме - в момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) посредством почтового отправления - 2 рабочих дня.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на Федеральном и (или) региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа, образовательной организации.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде заявления (далее – запрос), оформленный в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту;
  - копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
  - доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации
- в случае обращения представителя заявителя.

10.2. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в уполномоченный орган, образовательную организацию;
- посредством почтового отправления.

10.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем – отсутствует.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить – отсутствует.

12. Управление образования и (или) образовательная организация не в праве требовать от заявителя:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов,

включенных в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме 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 приёме 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 организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13.1. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Енисейска не предусмотрено.

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

14.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Енисейска не предусмотрены.

14.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

14.2.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в приложении 1 к настоящему административному регламенту для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие в запросе о предоставлении муниципальной услуги сведений (почтовый адрес или адрес электронной почты) для направления ответа;

- текст письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению.

14.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в подпункте 14.2.1. подпункта 14.2. пункта 14 настоящего административного регламента, заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

15. 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 – отсутствуют.

16. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

16.1. Взимание платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Енисейска не предусмотрено.

17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

17.1. Взимание платы при предоставлении муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы, не осуществляется.

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

18.1. Время ожидания в очереди при подаче (заявления) запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

18.2. Приём заявления заявителя ведётся специалистом образовательной организации, ответственным за приём и регистрацию обращений, без предварительной записи в порядке живой очереди.

19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

19.1. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, образовательную организацию, заявление (запрос о предоставлении муниципальной услуги) регистрируется специалистом Управления образования, образовательной организации в день его подачи в течение 15 минут.

19.2. Заявление, поступившее в адрес уполномоченного органа, образовательной организации в электронной форме, посредством Федерального или регионального порталов, регистрируется специалистом Управления образования, образовательной организации в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Входы и выходы из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами на пути инвалидов, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями и автономными источниками бесперебойного питания;
- контактной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения и помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосками;
- контактной маркировкой крайних ступеней;
- поручнями с двух сторон с тактильными полосками, нанесёнными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

20.2. Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям нахождения для заявителя и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

20.3. Места для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечены бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

20.4. На информационных стендах размещается образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с перечнем документов, необходимых для её предоставления. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны чёрным шрифтом на белом фоне.

20.5. Размещение и оформление визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями. Информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

20.6. Обеспечение доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) при предоставлении муниципальной услуги:

- беспрепятственный доступ в здание, где предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, входа и выхода из здания, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, которые имеют стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к зданию, где предоставляется муниципальная услуга с учётом ограничений жизнедеятельности инвалида;

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

- допуск в здание, где предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её 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 в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

20.7. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов; к путям движения и перемещения в залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъёмным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

21.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа, образовательной организации, Федерального и регионального порталов;

- возможность получения результата муниципальной услуги в электронной форме.

21.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, образовательной организации сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

21.3. Взаимодействие заявителя при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с одним должностным лицом. Продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут.

21.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги обратившись в Управление образования или образовательную организацию в устной форме.

21.5. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- приём и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- направление заявителю ответа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

23. Приём и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган, образовательную организацию.

23.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем непосредственно, или по почте письмом с уведомлением о вручении, либо в электронной форме.

23.3. Делопроизводитель (секретарь) ставит входящий номер на двух экземплярах запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении, один из которых отдает заявителю, либо ставит входящий номер на запросе о предоставлении муниципальной услуги, поступившем по почте.

При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа делопроизводитель (секретарь), в день поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги регистрирует его в соответствующем журнале регистрации и направляет заявителю уведомление о приеме заявления.

23.4. Должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, является делопроизводитель (секретарь) Управления образования или образовательной организации.

23.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования или образовательную организацию, а при личном обращении заявителя - не более 15 минут с момента обращения.

23.6. После регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги делопроизводитель (секретарь) передаёт его на рассмотрение специалисту Управления образования или образовательной организации, ответственному за рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

23.7. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

23.8. Критерием принятия решения о приёме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги.

23.9. Результатом предоставления административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю расписки (при личном обращении).

23.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путём проставления порядкового регистрационного номера в журнале регистрации заявлений с проставлением в запросе о предоставлении муниципальной услуги отметки о регистрации либо в электронном документообороте.

24. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту Управления образования или образовательной организации, ответственному за рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

24.2. При получении запроса о предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления образования или образовательной организации, ответственный за рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 14.2. пункта 14 настоящего административного регламента.

24.3. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, является специалист Управления

образования или образовательной организации, ответственный за рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

24.4. В случае отсутствия определённых под пунктом 14.2. пункта 14 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, готовит документ являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 7 настоящего административного регламента и передает его на подписание руководителю Управления образования или руководителю образовательной организации либо лицу уполномоченному на подписание данной справки.

24.5. В случае если имеются определенные подпунктом 14.2. пункта 14 настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги готовит в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и передает указанное уведомление на подписание руководителю Управления образования или руководителю образовательной организации либо лицу уполномоченному на подписание данного уведомления.

24.6. Критерием для принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента получения зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги специалистом Управления образования или образовательной организации, ответственным за рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

24.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

24.9. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера документа о предоставлении муниципальной услуги или уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25. Направление заявителю ответа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

25.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный документ о предоставлении заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в электронном виде или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление данного документа или уведомления делопроизводителю (секретарю).

25.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является делопроизводитель (секретарь) Управления образования или образовательной организации.

25.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером делопроизводитель (секретарь) передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты, либо с момента реализации технической возможности обеспечивает направление заявителю уведомления в личный кабинет на региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Один экземпляр решения остается на хранении в Управлении образования или образовательной организации.

25.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

25.5. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25.6. Продолжительность административной процедуры зависит от способа получения результата муниципальной услуги, указанного заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги:

- лично под подпись - в течение 15 минут;
- направление по почтовому адресу - в срок не более 2 рабочих дней с даты принятия решения.

26. Приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

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

27.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее - опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Управления образования или образовательной организации.

27.2. Заявление может быть подано заявителем в Управление образования или образовательную организацию одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано заявителем лично или через законного представителя в электронной форме через Единый портал и/или региональный портал с момента реализации технической возможности.

27.3. Специалист Управления образования или образовательной организации, ответственный за рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

27.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления образования или образовательной организации, ответственный за рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

27.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления образования или образовательной организации, ответственный за рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления.

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

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

28.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляют постоянно в процессе осуществления административных процедур руководителем (заместителем руководителя) Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу, а также путём проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

29.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению Управления образования.

29.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается по решению Управления образования, но не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

29.3. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведённой по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

29.4. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления образования, при проведении текущего контроля и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

30. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

30.1. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

30.2. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов.

30.3. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

30.4. Должностное лицо Управления образования или образовательной организации, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несёт персональную ответственность:

гражданскую, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение требований Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» №152-ФЗ от 27 июля 2006 г.;

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

соответствие принятых документов настоящего Административного регламента.

31. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

31.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Управления образования.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

32. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействие) исполнителя, ответственных лиц (Специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

33. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - администрацию города Енисейска.

34. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

36. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

37. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 37 настоящей главы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

40. Обращение Заявителя не рассматривается в случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.



6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

## СВЕДЕНИЯ

**о месте нахождения, телефонах, адресах электронной  
почты муниципальных образовательных организаций,  
предоставляющих муниципальную услугу, и об официальном сайте МКУ  
«Управление образования г.Енисейска»**

Наименование: Муниципальное казенное учреждение «Управление образования г.Енисейска»

Адрес: 663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул.Ленина, 101

E-mail: [enguo@eniseysk.krasnet.ru](mailto:enguo@eniseysk.krasnet.ru)

Адрес официального сайта: <http://eniseysk-obrazovanie.ru>

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах  
муниципальных общеобразовательных учреждений

Наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом)	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №1 имени И.П.Кытманова» г.Енисейска Красноярского края	663180, Красноярский край, г.Енисейск, ул. Ленина, 120	2-71-71	<a href="mailto:school-n1@mail.ru">school-n1@mail.ru</a>	<a href="http://enisschool1.moy.su/">http://enisschool1.moy.su/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №2 имени кавалера трех орденов воинской славы П.Д.Щетинина» г.Енисейска Красноярского края	663180, Красноярский край, г.Енисейск, ул.Бабкина, 46	2-31-66	<a href="mailto:enis2@front.ru">enis2@front.ru</a>	<a href="http://school-no2-enis.ucoz.ru/">http://school-no2-enis.ucoz.ru/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №3 имени А.Н.Першиной» г.Енисейска Красноярского края	663183, Красноярский край, г.Енисейск, ул. Ленина, 102	2-23-06	<a href="mailto:mousosh_102@mail.ru">mousosh_102@mail.ru</a>	<a href="http://lehrer.3dn.ru/">http://lehrer.3dn.ru/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №7» г.Енисейска Красноярского края	663184, Красноярский край, г.Енисейск ул. ДОС	67-1-30	<a href="mailto:School_no7@mail.ru">School_no7@mail.ru</a>	<a href="http://7school7.clan.su/">http://7school7.clan.su/</a>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №9» г.Енисейска Красноярского края	663180, Красноярский край, г.Енисейск, ул. Вейнбаума, 52	2-70-07	<a href="mailto:enisschool_9@mail.ru">enisschool_9@mail.ru</a>	<a href="http://enisschool9.myl.ru/">http://enisschool9.myl.ru/</a>

Форма письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги

Руководителю \_\_\_\_\_  
(Управления образования, образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. Заявителя полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства указывается полностью)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, факс, e-mail)

Заявление

Прошу предоставить мне логин и пароль для свободного доступа на защищённые части сайта \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (образовательная организация)  
содержащие информацию о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащегося  
" " " " класса.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. учащегося)

О принятом решении прошу проинформировать меня

\_\_\_\_\_ (способ информирования)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

" " 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Бланк учреждения

Уведомление заявителю  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая \_\_\_\_\_ (ИИ) \_\_\_\_\_!  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_  
(название учреждения)  
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)  
в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата подачи заявления)

Директор (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_