



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.07.2024

№ 158

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 11.03.2019 № 73

В соответствии с федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т** :

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 11.03.2019 № 73 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. В разделе 3:

1.1.1. Подпункт 3.3.2 пункта 3.3 изложить в редакции:

«3.3.2. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня готовит проект приказа о предоставлении муниципальной услуги и подписывает его у директора МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» или лица, его замещающего.».

1.1.2. Дополнить пунктом 3.6 следующего содержания:

«3.6. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является личное обращение Заявителя к должностному лицу МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» или поступление заявления и прилагаемых к нему документов по почте, электронной почте, через Единый портал о предоставлении дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, оформленного по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту.

3.6.2. Заявителем в заявлении указывается:

1) наименование учреждения, в которое подается заявление;

2) фамилия, имя, отчество Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

3) способ получения результата муниципальной услуги.

3.6.3. Должностное лицо обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием и регистрацию заявления.

3.6.4. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось, лицо несоответствующее признакам, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- отсутствие его оригинала в распоряжении МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», в том числе по причине того, что МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» не осуществлялось оказание муниципальной услуги Заявителю.

3.6.5. Решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги) принимается в течение 3 рабочих дней с даты получения МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.6.6. На основании решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги), должностное лицо МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.6.7. Результатом является выдача (или направление) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.».

1.2. Дополнить Административный регламент приложением № 10 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Инфо-Вестник ОСТРОВНОЙ».

Приложение  
к постановлению  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 31.07.2024 № 158

«Приложение № 10  
к Административному регламенту

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Заявление  
о предоставлении дубликата документа, выданного по результатам  
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение

электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

в связи \_\_\_\_\_

(конкретизировать причину)

Подпись \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.».

\_\_\_\_\_