



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2010

№ 767

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава городского округа Стрежевой, распоряжения Администрации городского округа Стрежевой от 30.09.2010 № 243 «Об организации перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде в городском округе Стрежевой», распоряжения Администрации городского округа Стрежевой от 21.10.2010 № 266 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Стрежевой»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра городского округа Садыкову И.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- 2) Конституцией Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 5) Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 6) Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- 7) Законом Томской области от 12.11.2001 № 119-ОЗ «Об образовании в Томской области»;
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;
- 10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- 11) Приказом Министерства образования Российской Федерации от 03.12.1999 № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации»;
- 12) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от

28.11.2008 № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

13) Постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 02.02.2007 № 78 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования на территории городского округа Стрежевой»;

14) Уставами общеобразовательных учреждений;

15) Настоящим Регламентом.

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. Структурным подразделением Администрации городского округа Стрежевой, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление образования Администрации городского округа Стрежевой (далее – Управление образования).

2.3. Непосредственно Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы общего образования:

- средние общеобразовательные школы;
- специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;
- открытая (сменная) общеобразовательная школа.

2.4. Получателями Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования городской округ Стрежевой, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в муниципальном образовании городской округ Стрежевой имеющие детей в возрасте до 18 лет, а так же несовершеннолетние граждане, достигшие 14-летнего возраста обучающиеся в общеобразовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы общего образования, находящиеся на территории муниципального образования городской округ Стрежевой (далее - заявители).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление заявителю информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений:

- о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.6. Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся заявители вправе обратиться:

- в устной или письменной форме лично в муниципальное образовательное учреждение;
- по телефону в муниципальное образовательное учреждение;
- по адресу электронной почты муниципального образовательного учреждения.

2.7. Место нахождения Управления образования: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Коммунальная 1/1.

График работы: в понедельник с 08-30 до 18-00, со вторника по пятницу с 08-30 до 17-00. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается с 12-30 до 14-00.

Справочные телефоны: 5-58-04, 2-24-04.

Номер факса: 5-58-04.

Адрес электронной почты: KuleshovaNN@guostrj.ru; KushhovaEG@guostrj.ru.

Адрес официального сайта – www.guostrj.ru.

2.8. Юридические адреса, адреса сайтов, адреса электронной почты, номера телефонов, фамилии, имена, отчества руководителей муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Управлении образования, общеобразовательных учреждениях при личном обращении, посредством средств телефонной связи, электронного информирования, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах в общеобразовательных учреждениях. Консультации и справки, предусмотренные настоящим регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.10. На информационном стенде размещается следующая информация: сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адрес электронной почты, адрес официального сайта в сети Интернет;

информация о процедуре предоставления муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 1.2. настоящего регламента;

текст настоящего Регламента с приложениями;

перечень документов, указанных в п.2.27. настоящего Регламента;

информация о ходе предоставления муниципальной услуги;

информация о получении консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего звонок.

В случае, если ответ на поставленный вопрос не входит в компетенцию специалиста, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить ответ на поставленный вопрос.

2.12. Информация о сроке предоставления сведений о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости сообщается заявителям в устной форме при подаче заявления.

2.13. С момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения общеобразовательного учреждения.

2.14. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, проводят консультации по следующим вопросам:

перечню документов для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
времени приема и выдачи документов;
срокам предоставления муниципальной услуги;
порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Вход в здания Управления образования, общеобразовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, оборудуется информационной табличкой (вывеской).

2.16. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях.

2.17. Помещения оборудуются местами для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.18. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.19. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.20. Помещения для приема посетителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.21. Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов и предоставления информации должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

2.22. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
графика приема.

2.23. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения.

2.24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями - 20 минут.

2.25. Время ожидания в очереди на прием к специалисту или для получения консультации - не свыше 20 минут.

2.26. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.27. Для предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости заявитель предъявляет в общеобразовательное учреждение паспорт и заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается просьба на предоставление муниципальной услуги.

2.28. Требования к оформлению документов, для предоставления муниципальной услуги.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;
фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (при наличии)
написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых допускает многозначность толкования содержания.

Специалист общеобразовательного учреждения отказывает заявителю в приеме документов, имеющих подчистки, исправления, а также документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

2.29. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.29.1. Муниципальная услуга не предоставляется по следующим основаниям:

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;

- с заявлением обратился заявитель, не указанный в пункте 2.4. Регламента;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим Регламентом;

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются причины отказа.

3. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;

2) рассмотрение документов для установления права на предоставление муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление заявителю информации указанной в п.2.5. настоящего Регламента.

3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений

Основанием процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в общеобразовательное учреждение.

Специалист общеобразовательного учреждения, в должностные обязанности которого входит совершение административной процедуры (далее специалист), проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Регламентом и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Специалист несет ответственность за сохранение конфиденциальности сведений, полученных им в процессе осуществления административных действий.

Продолжительность административной процедуры – 10 минут.

3.3. Рассмотрение документов для установления права на предоставление муниципальной услуги.

При установлении фактов наличия оснований для отказа, специалист готовит решение об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги и передает

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и заявление заявителя для принятия решения руководителю общеобразовательного учреждения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит информацию в соответствии с заявлением заявителя и передает ее для принятия решения руководителю общеобразовательного учреждения.

Продолжительность административной процедуры – 2 дня.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель общеобразовательного учреждения проверяет право заявителя на предоставление информации указанной в п.2.5. настоящего Регламента, либо правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение, заверяя его личной подписью.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5. Предоставление заявителю информации указанной в п.2.5. настоящего Регламента.

В случае согласования руководителем общеобразовательного учреждения предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости специалист предоставляет информацию в соответствии с заявлением заявителя.

В случае не согласования руководителем общеобразовательного учреждения предоставления информации указанной в п.2.5. настоящего Регламента, специалист выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами общеобразовательного учреждения осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем общеобразовательного учреждения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения.

4.4. Управление образования организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги общеобразовательными учреждениями.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия специалистов общеобразовательных учреждений.

4.6. По результатам проведения контроля, в случае выявления нарушения прав получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Управления образования.

4.8. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

5. Порядок досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления Муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов начальнику Управления образования, руководителю общеобразовательного учреждения.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

5.4. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- посредством личного обращения;
- по номерам телефонов, указанным в настоящем Регламенте;
- по почте (в том числе электронной).

5.5. Порядок приема жалобы для рассмотрения осуществляется в порядке, установленном частью 2 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Начальник Управления образования, руководитель общеобразовательного учреждения несет ответственность за сохранение конфиденциальности информации, полученной в ходе проведения личного приема.

5.7. Срок рассмотрения жалобы с учетом возможности приостановления ее рассмотрения определяется в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает сведения, перечисленные в статье 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

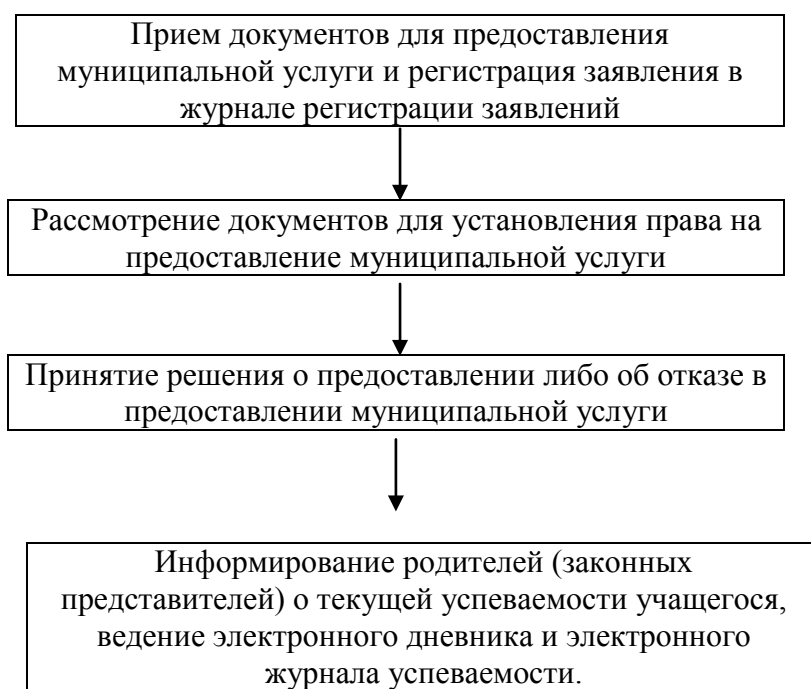
5.10. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы определен в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11. Срок направления заявителю письменного уведомления о невозможности рассмотрения обращения, ответа, содержащего результаты обращения, информации о том, что ответ на обращение не может быть дан вследствие того, что текст письменного обращения не поддается прочтению, уведомления о прекращении переписки, уведомления о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений, составляет три рабочих дня со дня рассмотрения обращения.

5.12. Результатом досудебного обжалования является ответ на жалобу, который подписывается начальником Управления образования, руководителем общеобразовательного учреждения. Ответ на жалобу направляется по адресу, указанному в обращении.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведения электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Перечень муниципальных общеобразовательных учреждений,
оказывающих муниципальную услугу

Полное наименование образовательного учреждения	Адрес (фактический = юридический)	Руководитель (должности, ФИО)	Телефон, e-mail руководителя, образовательного учреждения	Адрес сайта
Муниципальное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 1 городского округа Стрежевой	г. Стрежевой, ул. Н. Мержи № 1	Директор Бахметова Ольга Александровна	5-09-83 school1@strj.tomsk.su	http://strjschool1.edu.tomsk.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 2 городского округа Стрежевой	г. Стрежевой, 2 микрорайон, № 242	Директор Жигалина Ольга Владимировна	5-40-96 school2@strj.tomsk.su	http://strjschool2.edu.tomsk.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа № 3 »	г. Стрежевой, 3 микрорайон, № 324	Директор Байрактаров Лачин Ризаевич	5-44-80 school3@strj.tomsk.su	http://school3.strej.tsu.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 4 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов	г. Стрежевой, 4 микрорайон, № 458	Директор Непомнящая Наталья Ниловна	5-76-32 4school@strj.tomsknet.ru	http://strijschool4.uzoz.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 5 городского округа Стрежевой	г. Стрежевой, 4 микрорайон, № 460	Директор Гришко Нина Алексеевна	5-44-97 shkola5@guostrj.ru	http://strjschool5.edu.tomsk.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 6 городского округа Стрежевой	г. Стрежевой, ул. Викулова, 1	Директор Степанова Анна Семеновна	5-72-99 school6@strj.tomsk.su	http://strjschool6.edu.tomsk.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 7 с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Стрежевой	г. Стрежевой, ул. Коммунальная, 1	Директор Портнова Галина Павловна	5-57-99 school7@strj.tomsk.su	http://school7.tom.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение Открытая (сменная) общеобразовательная школа городского округа Стрежевой	г. Стрежевой, ул. Коммунальная, 40	Директор Помпа Ирина Николаевна	3-34-47 ososch@strj.tomsk.su	http://strjotschool.edu.tomsk.ru/
Муниципальное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья « Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VIII вида » городского округа Стрежевой	г. Стрежевой, ул. Викулова, 1/2	Директор Яхно Виктория Витальевна	5-73-07 skol@strj.tomsknet.ru	

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Справка

Выдана _____ г.р.

(Ф.И.О.)

в том, что он(а) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(дата начала и окончания)

обучалась в _____ классе и имеет следующую текущую успеваемость:

Дата _____

Директор _____ Подпись _____

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей
успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору _____

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место
регистрации: _____

(адрес)

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

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

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике по
следующему адресу электронной почты _____

(адрес электронной почты)

" ____ " _____ 200__ года

подпись

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (ый) _____!
(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)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)