



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КРАСНОСЕЛЬКУПСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 декабря 2012 г.

с. Красноселькуп

№ 17-229

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 (в ред. от 25.08.2012г.) «Разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Ямало – Ненецкого автономного округа от 27.01.2011 г. № 51-П (в ред. от 19.07.2012 г.) «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало – Ненецкого автономного округа», постановлением Администрации муниципального образования Красноселькупский район «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций и услуг, осуществляемых (предоставляемых) органами местного самоуправления муниципального образования Красноселькупский район», с целью повышения качества оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей, руководствуясь ст. 29, 32 Устава муниципального образования Красноселькупский район, Администрация района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению к настоящему постановлению.

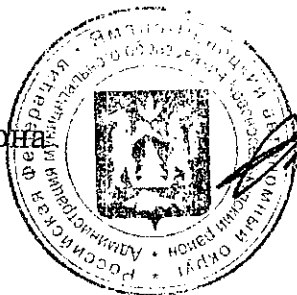
2. Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации района [www.selkup-adm.ru](http://www.selkup-adm.ru), Региональном портале

государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО(<http://www.pgu-yamal.ru>) и опубликовать в районной общественно-политической еженедельной газете «Северный край».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 18 марта 2011 года №53 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по предоставлению информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по социальным вопросам Петрову О.Ф.

Глава района



*В.П. Паршаков*

В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
Красноселькупский район  
от 06.12. 2012 г. № 17-229

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение**  
**электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 (в ред. от 25. 08. 2012 г.) «Разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», с целью повышения качества оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей; определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур (действий) при ее оказании.

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента является предоставление заинтересованным лицам информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципалитета.

1.3. Муниципальная услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга), предоставляется муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования Администрации МО Красноселькупский район (далее – муниципальные образовательные учреждения) (Приложение №1).

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

– физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся муниципальных образовательных учреждений; совершеннолетние учащиеся муниципальных образовательных учреждений;

– юридические лица (организации, учреждения и др.).

1.5. Порядок информирования.

1.5.1. Информирование осуществляется на русском языке.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется с использованием средств почтовой, телефонной, электронного информирования, сети Интернет.

Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность и актуальность предоставляемой информации;
- четкость и доступность изложения информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- оперативность предоставления информации.

1.5.2. Информирование (в том числе консультирование) о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги включает следующие вопросы:

- порядок, сроки и места предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1.5.3. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги может быть индивидуальным или публичным и проводится в следующих формах:

- устное информирование;
- письменное информирование (в том числе в форме электронного документа).
- а) Индивидуальное устное информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
  - при личном обращении;
  - по телефону.

б) Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги при обращении граждан или юридических лиц осуществляется в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты.

в) Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

г) Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Администрации района ([www.selkup-adm.ru](http://www.selkup-adm.ru)), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО (<http://www.pgu-yamal.ru>), на официальном сайте Администрации МО Красноселькупский район (<http://uoksir.ru>), на официальных Интернет - сайтах муниципальных образовательных учреждений (Приложение № 1), а также путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях.

1.5.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования Администрации МО Красноселькупский район (далее – Управление образования) или работниками муниципальных образовательных учреждений.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты и графике работы Управления образования:

улица Полярная, д.15, с. Красноселькуп, Ямало –Ненецкий автономный округ, 629380

Номера телефонов для справок: приемная (факс) 8(34932) 2- 14 -32, отдел дошкольного и общего образования – 2-14-80

Тел./факс: 8(34932) 2 -14-32, 2-14-80

Е-mail: [referent@education-ruo.ru](mailto:referent@education-ruo.ru)

Адрес официального Интернет-сайта: <http://uoksir.ru>

График (режим) работы:

Понедельник – пятница с 08.30 - 17.12.

Перерыв: 12.30 – 14.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.5.5. Информирование заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги.

Информирование в рамках предоставления муниципальной услуги включает информацию о текущей успеваемости учащегося, о его посещаемости учебных занятий, об итогах промежуточной аттестации учащегося, в том числе посредством системы электронного дневника и электронного журнала.

Информирование заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги является индивидуальным и проводится в следующих формах:

- устное информирование;
- письменное информирование (в том числе в форме электронного документа).
- а) Индивидуальное устное информирование заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителей.
- б) Индивидуальное письменное информирование заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).
- в) Информирование в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками муниципальных образовательных учреждений.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

## **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. Наименование учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется следующими муниципальными общеобразовательными учреждениями:

Муниципальное общеобразовательное учреждение Красноселькупская средняя общеобразовательная школа «Радуга»;

Муниципальное общеобразовательное учреждение Красноселькупская открытая (сменная) общеобразовательная школа;

Муниципальная общеобразовательная школа-интернет Толькинская общеобразовательная школа-интернет среднего (полного) общего образования;

Муниципальная общеобразовательная школа-интернет Раттовская общеобразовательная школа – интернат основного общего образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При письменном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является письменный ответ на обращение с указанием в нем необходимой информации либо уведомление об отказе в предоставлении информации по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8. настоящего Регламента.

При устном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение заявителем информации в устной форме либо отказ в предоставлении информации по основаниям, предусмотренным в пункте 2.9 настоящего Регламента.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- при письменном обращении в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса;
- при устном обращении информирование заявителя в устной форме осуществляется в течение 20 минут.

2.4.2. Датой регистрации запроса является день поступления обращения от заявителя в муниципальное образовательное учреждение.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 года № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом РФ от 09.02.2009 года № 59-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 года № 152 «О персональных данных»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Ямало – Ненецкого автономного округа от 31.12.2000 № 6-ЗАО «Об образовании в Ямало – Ненецком автономном округе»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (в ред. от 10.03.2009 г.);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (в ред. от 28.12.2011 г.);
- Устав муниципального образования Красноселькупский район;
- лицензии муниципальных образовательных учреждений на право ведения образовательной деятельности;
- уставы муниципальных образовательных учреждений.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в муниципальное образовательное учреждение:

- в устной или письменной форме лично;
- в письменной форме по адресу электронной почты.

Заявитель – физическое лицо при обращении в письменной форме предоставляет в муниципальное образовательное учреждение заявление по форме согласно приложению 2 или 3 к настоящему Регламенту и документ, удостоверяющий личность заявителя для сверки данных, указанных в заявлении, а также для подтверждения законных оснований представлять интересы учащегося.

Заявитель – юридическое лицо при обращении в письменной форме предоставляет в муниципальное образовательное учреждение официальное письмо, оформленное в соответствии с требованиями делопроизводства.

От имени заявителей могут обращаться за предоставлением муниципальной услуги их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.

Обращение в письменной форме должно быть представлено на русском языке.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. При обращении в письменной форме (заявление, письмо, в том числе, переданные по электронной почте) заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям и в следующих формах:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, – ответ не дается;
- текст письменного обращения не поддается прочтению – ответ не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- запрашиваемая информация не относится к обучающемуся, родителями (законными представителями) которого являются заявители – направляется заявителю в течение 7 дней со дня регистрации его обращения сообщение об отказе в предоставлении данной муниципальной услуги;
- заявитель не является обучающимся муниципального образовательного учреждения (в случае обращения совершеннолетнего учащегося) – направляется заявителю в течение 7 дней со дня регистрации его обращения сообщение об отказе в предоставлении данной муниципальной услуги;
- запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления муниципальной услуги – направляется заявителю в течение 7 дней со дня регистрации его обращения сообщение об отказе в предоставлении данной муниципальной услуги с разъяснением, куда и в каком порядке ему следует обратиться для получения запрашиваемой информации;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника (а также членов его семьи), участвующего в предоставлении муниципальной услуги – ответ по существу поставленных в обращении вопросов не дается, а заявителю в течение 7 дней со дня регистрации обращения направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.2. При обращении в устной форме заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

- запрашиваемая информация не относится к обучающемуся, родителями (законными представителями) которого являются заявители;
- заявитель не является обучающимся муниципального образовательного учреждения (в случае обращения совершеннолетнего учащегося);
- обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника (а также членов его семьи), участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления муниципальной услуги.

В последнем случае заявителю в устной форме дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться для получения запрашиваемой информации.

В случае принятия решения о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8.1. настоящего Регламента, заявителю направляется обычной или электронной почтой уведомление по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с указанием причин отказа.

2.9. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Прием обращений заявителя работниками муниципальных образовательных учреждений ведется без предварительной записи, в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

Работники, осуществляющие прием и информирование, обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства;

- принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других работников муниципального образовательного учреждения.

- в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

2.12. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в муниципальное образовательное учреждение в течение 15 минут.

Прием и регистрация обращения заявителя в письменной форме осуществляется работником муниципального образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей;

- места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами, для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды размещаются в муниципальных образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или блок – схема исполнения муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования (образец заполнения заявления);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев коллективного обращения.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к электронным справочно-правовым системам.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. При информировании о предоставлении муниципальной услуги по телефону специалист Управления образования или работник муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа, куда поступил звонок.



При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы муниципального образовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 20 минут.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- пространственная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, по электронной почте, при личном устном обращении, посредством сети «Интернет»);
- ограниченное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – заявление и документ, удостоверяющий личность заявителя;
- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление заявителю возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации района ([www.selkup-adm.ru](http://www.selkup-adm.ru)), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО (<http://www.pgu-yamal.ru>), на официальном сайте Администрации МО Красноселькупский район (<http://uoks.ru>)

2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги по ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.17.1. Муниципальная услуга по ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, указанными в пункте 2.3. настоящего Регламента, при наличии у них соответствующего программного обеспечения.

2.17.2. Должностные лица муниципального общеобразовательного учреждения размещают информацию в базах данных системы электронного дневника и электронного журнала успеваемости, обеспечивая защиту персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, заполняют электронный журнал успеваемости учащихся.

2.17.3. Муниципальное общеобразовательное учреждение должно ознакомить учащегося и его родителей (законных представителей) с Положением о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, утвержденным приказом муниципального общеобразовательного учреждения;

2.17.4. Предоставление данной муниципальной услуги предусматривает наличие у обучающихся, родителей (законных представителей) доступа к сети Интернет и (или) мобильной связи.

2.17.5. Для получения муниципальной услуги должностное лицо муниципального общеобразовательного учреждения сообщает обучающимся, родителям (законным представителям) адрес системы электронного дневника и электронного журнала успеваемости, выдает индивидуальные логин и пароль доступа в систему электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

В рамках получения муниципальной услуги заявитель средствами сети «Интернет» по адресу системы электронного дневника и электронного журнала успеваемости при помощи индивидуальных логина и пароля доступа получает следующую информацию:

- сведения о текущей успеваемости обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки, сведения о промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода.

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

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

- прием и регистрация обращения от заявителя;
- рассмотрение обращения заявителя;
- сбор информации и подготовка ответа;
- направление заявителю ответа на письменное обращение, либо представление информации в устной форме.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация обращения от заявителя.**

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем обращения в муниципальное образовательное учреждение:

- непосредственно при личном обращении (устное обращение заявителя);
- с использованием средств почтовой связи (письменное обращение заявителя – заявление);
- посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение заявителя – заявление).

При поступлении письменного обращения (заявления) от заявителя работник муниципального образовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения (заявления) от заявителя, сверяет данные предъявляемого заявителем документа, удостоверяющего его личность, с данными, указанными в обращении (заявлении), и направляет зарегистрированное обращение (заявление) заявителю директору муниципального образовательного учреждения для вынесения резолюции (поручения).

По желанию заявителя на втором экземпляре письменного обращения (заявления) работник, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит роспись и дату приема письменного обращения (заявления) от заявителя.

При устном обращении заявителя работник муниципального образовательного учреждения принимает заявителя лично, знакомится с представленным заявителем документом, удостоверяющим его личность, уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился.

Прием и регистрация письменного или электронного обращения (заявления) заявителя осуществляется в день его поступления в муниципальное образовательное учреждение в течение 15 минут.

Результатом исполнения данной административной процедуры при письменном или электронном обращении заявителя, является прием и регистрация обращения (заявления).

Результатом исполнения данной административной процедуры при устном обращении заявителя является личный прием заявителя работником муниципального образовательного учреждения.

При письменном обращении заявителя работник муниципального образовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит следующие данные в журнал регистрации обращений:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата приема обращения (заявления);
- регистрационный номер обращения (заявления);
- краткое содержание обращения (заявления);
- фамилия, имя, отчество и должность лица, которому поручено исполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении заявителя работник муниципального образовательного учреждения, осуществляющий прием заявителя, фиксирует обращение в журнал регистрации обращений

### 3.3. Рассмотрение обращения заявителя.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение работником муниципального образовательного учреждения письменного обращения заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) директора муниципального образовательного учреждения (при письменном обращении заявителя) либо личный прием заявителя работником (при устном обращении заявителя).

В рамках исполнения административной процедуры работник муниципального образовательного учреждения в течение 2 рабочих дней со дня получения письменного обращения (заявления) заявителя проверяет обращение (заявление) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9. настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник муниципального образовательного учреждения в течение 7 дней со дня регистрации письменного обращения (заявления) уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором муниципального образовательного учреждения и направляется заявителю посредством почтовой связи или через электронные каналы связи (если в обращении указан адрес электронной почты заявителя).

В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник муниципального образовательного учреждения переходит к исполнению следующей административной процедуры.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 дней при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и не более 7 дней при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является переход к исполнению следующей административной процедуры (сбор информации и подготовка ответа) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в книге регистрации исходящих документов.

### 3.4. Сбор информации и подготовка ответа.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Работник муниципального образовательного учреждения:

– при письменном обращении заявителя проводит сбор информации о текущей успеваемости учащегося за указанный в обращении (заявлении) период, после чего готовит письменный ответ заявителю;

– при устном обращении заявителя отвечает на поставленные заявителем вопросы в рамках предоставления муниципальной услуги, знакомит заявителя с текущими отметками, внесенными в классный журнал, готовит информационные или справочные материалы для заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней при письменном обращении заявителя и не более 15 минут при устном обращении заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры при письменном обращении заявителя является сбор информации и подготовка ответа.

Результатом исполнения данной административной процедуры при устном обращении заявителя является личный прием заявителя работником муниципального образовательного учреждения.

**3.5. Направление заявителю ответа на письменное обращение либо представление информации в устной форме.**

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является наличие полной информации о текущей успеваемости обучающегося.

По окончании подготовки информации, работник муниципального образовательного учреждения передает подготовленный ответ для его подписания директору муниципального образовательного учреждения (при письменном обращении).

При письменном обращении заявителя подписанный ответ регистрируется в журнале исходящих документов и направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

При устном обращении работник муниципального образовательного учреждения, осуществляющий личный прием заявителя, кратко подводит итог разговора, уточняет у заявителя степень удовлетворенности полнотой полученной информации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней со дня направления подготовленного ответа на подписание директору муниципального образовательного учреждения при письменном обращении и не более 5 минут при устном обращении заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является предоставление заявителю (в письменной или устной формах) информации о текущей успеваемости обучающегося.

**3.6. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги по введению электронного дневника и электронного журнала успеваемости работник муниципального образовательного учреждения в течение 2 рабочих дней сообщает заявителю адрес системы электронного дневника и электронного журнала и индивидуальные логин и пароль доступа в систему электронного дневника и электронного журнала в форме, указанной в обращении (заявлении) заявителя.**

Настройка получения информации и получение информации из системы электронного дневника и электронного журнала успеваемости через Интернет - соединение или SMS – сервис осуществляется заявителем самостоятельно.

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

**4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проведения текущего контроля, документарных и выездных проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками муниципальных образовательных учреждений, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю.

Текущий контроль проводит директор муниципального образовательного учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом или иными правовыми актами.

4.3 Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) работников муниципальных образовательных учреждений, принятые решения.

4.4. Документарные и выездные проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностными лицами Управления образования на основании приказа начальника Управления образования.

4.5. При документарных и выездных проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. Организация документарной проверки.

4.6.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представляемых муниципальными образовательными учреждениями отчетах о результатах деятельности учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

4.6.2. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Управления образования.

4.6.3. По итогам анализа представленных документов должностное лицо, проводящее документарную проверку, составляет справку, в которой отражаются:

- оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных правовых актов МО Красноселькупский район, настоящего Регламента;

- заключение и (или) предложения по вопросам дальнейшей деятельности муниципального образовательного учреждения.

4.7. Организация выездной проверки.

4.7.1. Предметом выездной проверки являются:

- соблюдение муниципальными образовательными учреждениями стандартов качества оказания муниципальной услуги;

- наблюдение за процессом оказания муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги.

4.7.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения муниципального образовательного учреждения. Продолжительность выездной проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

4.7.3. Выездные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые выездные проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Управления образования, не чаще одного раза в два года.

Внеплановые выездные проверки проводятся в случае:

- получения от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ямало – Ненецкого автономного округа, муниципальных правовых актов МО Красноселькупский район, настоящего Регламента;

- обнаружения в представленных муниципальным образовательным учреждением документах нарушений законодательства Российской Федерации, Ямало – Ненецкого

автономного округа, муниципальных правовых актов МО Красноселькупский район, настоящего Регламента;

– поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения законодательства Российской Федерации, их прав и законных интересов, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги, а также поступления сведений из средств массовой информации.

4.7.6. По результатам выездной проверки в течение 5 рабочих дней со дня ее завершения составляется акт, в котором отражаются все действия, осуществленные в ходе выездной проверки, выявленные нарушения и (или) недостатки. Акт подписывается всеми лицами, проводившими проверку.

В случае выявления нарушений и (или) недостатков Управление образования направляет муниципальному образовательному учреждению в день составления акта предложения об устранении нарушений и (или) недостатков, отраженных в акте проверки, с указанием сроков их устранения.

Муниципальное образовательное учреждение, которому было направлено предложение об устранении нарушений и (или) недостатков, отраженных в акте проверки, должно исполнить его в установленные сроки, и направит отчет в Управление образования об устранении нарушений и (или) недостатков с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений и (или) недостатков.

В случае если муниципальное образовательное учреждение не устранило нарушения и (или) недостатки в установленный срок или представленный отчет не подтверждает факт устранения выявленных нарушений и (или) недостатков, Управление образования рассматривает вопрос о привлечении должностных лиц, ответственных за устранение нарушений и (или) недостатков, к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

- за соблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- за достоверность и полноту предоставляемой информации;
- за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- за устранение нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.9. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям законности, непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки, должны осуществляться регулярно. По результатам проверок, анализа соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, должны быть осуществлены необходимые меры по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образовательного учреждения.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать Управление образования и муниципальные образовательные учреждения о качестве и полноте предоставляемой муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Управления образования или муниципального образовательного учреждения, должностного лица Управления образования или муниципального образовательного учреждения либо муниципального служащего, а также обжалование решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало – Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами МО Красноселькупский район для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало – Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами МО Красноселькупский район для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Ямало – Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами МО Красноселькупский район;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 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.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия), направленная в Управление образования или в муниципальное образовательное учреждение.

5.3.1. Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3.2. Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального портала Администрации МО Красноселькупский район, официальных сайтов муниципальных образовательных учреждений (Приложение № 1), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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;

- личную подпись и дату.

5.3.4. Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

5.4. Рассмотрение жалобы (претензии) может быть приостановлено или ответ на жалобу (претензию) не дается по следующим основаниям и в следующих формах:

- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению – ответ не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, – ответ не дается;

- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членам его семьи – ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не дается, а заявителю в течение 7 дней со дня регистрации обращения направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

- в жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства – направляется в течение 7 дней со дня регистрации жалобы (претензии) уведомление о прекращении переписки по данному вопросу с указанием причины;

- ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну – направляется в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщение о невозможности предоставления ответа по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в муниципальном образовательном учреждении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалобы (претензии) на решения, принятые работником муниципального образовательного учреждения, подаются директору муниципального образовательного учреждения.

Жалобы (претензии) на решения, принятые директором муниципального образовательного учреждения, подаются начальнику Управления образования.

5.7. Жалоба (претензия), поступившая в Управление образования или муниципальное образовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) Управление образования или муниципальное образовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным образовательным учреждением 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



5.9. Если в результате рассмотрения жалобы (претензии) она признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу (претензию) заявителя.

5.10. 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.

5.11. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах муниципальных образовательных учреждений МО Красноселькупский район, предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Полное наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Почтовый адрес учреждения	Телефон, факс	Адрес электр. почты	Адрес WWW – сай
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение Красноселькупская средняя общеобразовательная школа «Радуга»	Ефименко Т.В.	629380 Ямало-Ненецкий автономный округ Красноселькупский район с. Красноселькуп ул. Советская, д.5	8 (34932) 2-14-35, 2-23-45	<a href="mailto:raduga@education-ruo.ru">raduga@education- ruo.ru</a>	<a href="http://raduga-ksk.">http://raduga-ksk.</a>
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение Красноселькупская открытая (сменная) общеобразовательная школа	Майляв Н.Д.	629380 Ямало-Ненецкий автономный округ Красноселькупский район с. Красноселькуп ул. Полярная, д.22 «А»	(34932) 2-12-59, 2-25-87	<a href="mailto:ososh@education-ruo.ru">ososh@education- ruo.ru</a>	<a href="http://kososh">http://kososh</a>

3	Муниципальная образовательная школа-интернет Толькинская общеобразовательная школа-интернет среднего (полного) общего образования	Ижбердина Р.Х.	629380 Ямало-Ненецкий автономный округ Красноселькупский район с. Толька, ул. Сидоров, д.11	8(34932) 31-3-68, 31-4-51	<a href="mailto:tolka@education-ruo.ru">tolka@education- ruo.ru</a>	<a href="http://tolka.shkola">http://tolka.shkola</a>
4	Муниципальная образовательная школа-интернет Раттовская общеобразовательная школа – интернат основного общего образования	Водолазкина Л.Г.	629384 Ямало-Ненецкий автономный округ Красноселькупский район с. Ратта, ул.Хвойная д.9	8(34932) 2-50-61	<a href="mailto:ratta@education-ruo.ru">ratta@education- ruo.ru</a>	<a href="http://rattamo.shk">http://rattamo.shk</a>

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

Директору школы « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_  
ФИО директора

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя (полностью)

\_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу:

город \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
кем и когда выдан

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына,  
дочери, опекаемого) (подчеркнуть)

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

ученика(цы) \_\_\_\_\_ класса Вашего общеобразовательного учреждения

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Прошу проинформировать меня в следующей форме:

☐ устно по телефону, номер: \_\_\_\_\_

☐ устно, при личном обращении \_\_\_\_\_

☐ в письменном виде, почтой по адресу: \_\_\_\_\_

☐ электронной почтой по адресу: \_\_\_\_\_

(отметить любым знаком в отведенном месте, указать номер телефона, почтовый или электронный адрес)

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

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Регистрация заявления:

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Дата регистрации: \_\_\_\_\_

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

Директору школы «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
ФИО директора

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя (полностью)

проживающего (ей) по адресу:

город \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

ученика(цы) \_\_\_\_\_ класса Вашего общеобразовательного учреждения  
через систему электронного дневника, электронного журнала.

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка для обеспечения возможности оперативного доступа по индивидуальному логину и паролю через сеть Интернет к информации о текущей успеваемости и посещаемости своего ребенка

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из муниципального общеобразовательного учреждения.

Прошу сообщить мне индивидуальные логин и пароль доступа в информационную систему электронного дневника в следующей форме:

☐ при личном обращении

☐ по телефону, номер: \_\_\_\_\_

☐ электронной почтой по адресу: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Регистрация заявления:

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата регистрации: \_\_\_\_\_

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

Оформляется на общем бланке  
муниципального образовательного  
учреждения

Иванову И.И.  
(ФИО заявителя)

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Уведомление  
об отказе в направлении документированной информации**

Настоящим уведомляем, что на Ваше заявление от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_  
о предоставлении информации об \_\_\_\_\_ было  
\_\_\_\_\_ было  
принято решение об отказе в направлении Вам информации по причине  
\_\_\_\_\_.

Директор школы

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка

Исполнитель  
(фамилия, имя, отчество, должность)  
телефон

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

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

