



**Департамент образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 26 февраля 2018 г. № 9
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной 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», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель Департамента
образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа



И.И. Иванкин

Приложение
к приказу Департамента
образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа
от 26.02.2018 № 9
«Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»**

Раздел I Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент, государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, обучающихся в образовательных организациях.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация об органах исполнительной власти, учреждениях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа (далее – Департамент).

Место нахождения Департамента:

ул. Ленина, д.23а., г. Нарьян-Мар, 166000, Ненецкий автономный округ

График работы Департамента:

понедельник - четверг – с 08.30 до 17.30;

пятница – с 08.30 до 12.30;

обеденный перерыв – с 12.30 до 13.30;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Телефоны для справок: 8 (81853) 2-11-86.

Сайт Департамента: doks.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты (e-mail): doks@adm-nao.ru;

Управление образования, молодежной политики и спорта (далее – Управление):

ул. Ленина, д.23а., г. Нарьян-Мар, 166000, Ненецкий автономный округ

График работы Управления:

понедельник - четверг – с 08.30 до 17.30;

пятница – с 08.30 до 12.30;

обеденный перерыв – с 12.30 до 13.30;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Телефоны для справок: 8 (81853) 2-12-33.

Сайт Департамента: doks.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты (e-mail): doks@adm-nao.ru.

2) Образовательные организации (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) при личном обращении;

2) по телефону;

3) по письменному обращению;

4) по электронной почте;

5) путем размещения информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Департамента (doks.adm-nao.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (uslugi.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг), а также на информационном стенде Департамента, образовательной организации.

5. В местах предоставления государственной услуги, в том числе на информационных стендах, размещаются следующие информационные материалы:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленного графика приема заявителей;

2) информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты и графике работы Департамента, образовательной организации, месте размещения и часах приема гражданскими служащими Департамента, работниками образовательной организации;

3) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

4) перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;

5) образцы заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или требования к ним;

6) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

7) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

8) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

10) ответы на часто задаваемые вопросы;

11) иная информация, обязательное предоставление которой заявителям предусмотрено федеральным законодательством.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

6. Информирование о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя осуществляется работниками образовательной организации, ответственными за информирование о порядке предоставления государственной услуги.

7. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги и о ходе ее предоставления;

2) своевременность;

3) четкость в изложении материала;

4) наглядность форм подачи материала;

5) удобство и доступность.

8. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы работники образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

9. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в образовательную организацию.

Обращение регистрируется в день поступления в образовательную организацию.

Работники образовательной организации обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем образовательной организации либо уполномоченным лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Раздел II Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется государственными образовательными организациями Ненецкого автономного округа, подведомственными Департаменту образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа, согласно Приложению 1 к настоящему Административного регламенту.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29 июля 2006);
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168) (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);
- 4) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- 5) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, № 75, 08.04.2011);
- 6) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, № 234, 02.12.1995);
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при

обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

8) Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, № 200, 31.08.2012);

9) Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства РФ, 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);

10) Постановление Правительства РФ от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Собрание законодательства РФ, 30.03.2015, № 13, ст. 1936);

11) Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 75, 08.04.2016);

12) Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» (Российская газета, № 259, 16.11.2016);

13) Закон Ненецкого автономного округа от 16.04.2014 № 12-ОЗ «Об образовании в Ненецком автономном округе» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 12, 17.04.2014);

14) Постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе» (далее – Положение) (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, 20 сентября 2013, № 36);

15) Постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 № 408-п «Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа»

(Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», 31 октября 2014 № 40 (часть 1).

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача или направление заявителю решения о предоставлении услуги;
- 2) выдача или направление заявителю письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги с обоснованием мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги

14. Государственная услуга предоставляется в срок:

- 1) при письменном обращении от заявителя 5 рабочих дней со дня регистрации в образовательной организации документов от заявителя;
- 2) посредством государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Электронное образование» (далее – ГИС ЭО) – в режиме реального времени в день обращения.

Срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в образовательную организацию либо направление с использованием ГИС ЭО.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в образовательную организацию.

При письменном обращении документы, являющиеся результатом предоставления услуги, в течение 2 рабочих дней со дня оформления:

- 1) вручаются заявителю непосредственно в образовательной организации;
- 2) направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Для получения государственной услуги заявитель направляет заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя, оформленный в соответствии с законодательством, в случае если от имени физического лица обращается его уполномоченный представитель.

Для получения услуги посредством ГИС ЭО предоставление документов не требуется. Услуга предоставляется на основании полученной заявителем ранее в образовательной организации в установленном порядке идентификационной и

аутентификационной информации (уникальный логин и пароль) для доступа в личный кабинет ГИС ЭО.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить

16. Запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 июля 2010 года № 210-ФЗ.

17. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

20. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках государственной услуги;

2) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 15 настоящего Административного регламента;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) ликвидация образовательной организации;

5) отсутствие или аннулирование лицензии на право ведения образовательной деятельности и (или) отсутствие свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности;

6) отсутствие идентификационной и аутентификационной информации (уникальный логин и пароль) для доступа в личный кабинет ГИС ЭО в случае получения услуги посредством ГИС ЭО.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги**

21. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги**

22. Не предусмотрены.

**Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении
государственной услуги и при получении результата предоставления
государственной услуги**

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при обращении за предоставлением государственной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги – до 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги**

24. Заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов в образовательной организации, в день его поступления в образовательную организацию.

Требования к местам предоставления государственной услуги

25. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также доступом к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

1) образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, на сайте образовательной организации.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

26. Рабочие места лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

27. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

28. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

29. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположена образовательная организация, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств для лиц с ограниченными возможностями. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

30. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

31. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в

транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственных услуг

32. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

33. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами образовательной организации:

1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

2) при получении результата предоставления государственной услуги;

3) при получении уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

34. Услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предоставляется.

35. Получение услуги посредством ГИС ЭО осуществляется с использованием личного кабинета ГИС ЭО.

36. Предоставление услуги посредством ГИС ЭО предусматривает:

1) ознакомление с локальными актами образовательной организации, определяющими порядок ведения электронного дневника и электронного журнала;

2) получение в образовательной организации уникального логина и пароля для доступа в личный кабинет ГИС ЭО;

3) предоставление информации о текущей успеваемости, ведение электронного журнала и электронного дневника.

Основанием для начала предоставления услуги посредством ГИС ЭО является обращение заявителя к системе с использованием полученного ранее в ОО в установленном порядке уникального логина и пароля для доступа в личный кабинет ГИС ЭО.

Получение услуги о текущей успеваемости посредством ГИС ЭО осуществляется заявителем самостоятельно.

37. Оказание услуги посредством ГИС ЭО включает в себя:

1) организацию доступа к ГИС ЭО;

2) предоставление возможности работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения кроме операционной системы и интернет-браузера;

3) обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа и копирования, передачу данных через сеть Интернет с использованием защищенного протокола https; получая доступ через сеть Интернет к персональным данным учащегося, родителем или законным представителем которого является получатель, он действует по своей воле и в своих интересах;

4) автоматизацию процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение учащихся и др.);

5) предоставление получателям услуги авторизованного доступа к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными только того учащегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;

6) предоставление получателю услуги сведений о расписании занятий на текущий учебный период, перечне изучаемых тем и содержания выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

7) предоставление получателю услуги результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащегося, включая сведения об успеваемости;

8) предоставление получателю услуги сведений о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;

9) обеспечение образовательной организацией своевременного заполнения электронных журналов успеваемости учащихся, своевременного ввода и обновления расписания занятий в ГИС ЭО;

10) получение информации из электронного дневника посредством личного кабинета ГИС ЭО с использованием сети Интернет получателем услуги самостоятельно.

Решение о предоставлении услуги заявителю посредством ГИС ЭО принимается в автоматизированном режиме в момент обращения заявителя к системе на основе результатов идентификации и аутентификации заявителя (пользователя системы).

38. Предоставление услуги посредством ГИС ЭО путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

39. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения.

Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на блок-схеме (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Прием и регистрация заявления

40. Административная процедура «Прием и регистрация заявления» осуществляется в соответствии с блок-схемой (Приложение 4 к Административному регламенту) с момента поступления от заявителя в образовательную организацию заявления:

- при личном обращении;
- в форме почтового отправления.

41. Прием и регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции (далее - делопроизводитель).

42. Делопроизводитель регистрирует заявление в день его поступления и в течение 1 рабочего дня направляет руководителю образовательной организации (далее - руководитель) на рассмотрение.

43. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления рассматривает его, проставляет резолюцию с указанием содержания действий, срока исполнения и определяет специалиста, ответственного за его рассмотрение (далее - ответственный исполнитель).

44. Для получения услуги посредством ГИС ЭО предоставление документов не требуется. Получение услуги осуществляется заявителем самостоятельно на основании полученной в установленном порядке идентификационной и аутентификационной информации (уникальный логин и пароль) для доступа в личный кабинет ГИС ЭО (логин и пароль выдается в образовательной организации).

45. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и направление его ответственному исполнителю:

1) прием и регистрация документов, представленных заявителем в образовательную организацию, и передача зарегистрированных документов специалисту, ответственному за подготовку решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги;

2) предоставление услуги в случае получения услуги посредством ГИС ЭО.

46. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

1) 2 рабочих дня со дня поступления документов в образовательную организацию;

2) в момент обращения заявителя за предоставлением услуги посредством ГИС ЭО.

Рассмотрение документов и принятие решения

47. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги» осуществляется в соответствии с блок-схемой (Приложение 5 к Административному регламенту) с момента поступления ответственному исполнителю заявления с резолюцией руководителя.

48. Ответственный исполнитель осуществляет проверку заявления на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента.

49. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему заявления:

1) устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении запрашиваемых сведений, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента;

2) готовит ответ заявителю о предоставлении услуги.

Ответ заявителю оформляется согласно Приложению 6 к Административному регламенту.

3) готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги - в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту с указанием причин отказа.

50. Делопроизводитель в течение 1 рабочего дня вручает заявителю информацию (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги)

(далее вместе - ответ заявителю) или направляет его заказным почтовым отправлением.

51. Ответ заявителю подписывается руководителем образовательной организации.

52. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня

53. Результатом административной процедуры является направление подписанного руководителем образовательной организации решения на бумажном носителе о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги сотруднику, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Раздел IV Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем образовательной организации, а также органами, уполномоченными проводить контрольные мероприятия за соблюдением федерального и регионального законодательства.

55. Контроль за деятельностью образовательной организации по предоставлению услуги осуществляется Департаментом.

56. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения гражданскими служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

58. Плановые проверки проводятся по решению руководителя образовательной организации 1 раз в полгода.

Ежегодный план проверок устанавливается руководителем образовательной организации.

59. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя образовательной организации в отношении работников образовательной организации при поступлении информации о нарушении полноты и качества

предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

60. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) работников образовательной организации, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

61. Проверку проводят работники образовательной организации, указанные в распорядительном акте образовательной организации.

62. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о работнике образовательной организации, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях работника образовательной организации, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

63. Руководитель образовательной организации несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в Разделе III Административного регламента.

64. Работник образовательной организации, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка приема заявления и документов, регистрацию заявления и документов;

2) соответствие результатов рассмотрения документов, предоставленных образовательной организацией, требованиям законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

65. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении работниками образовательной организации, предоставляющими государственную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента,

должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента

66. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

67. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) образовательной организации, должностных лиц образовательной организации, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностных лиц образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

68. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

1) руководителю образовательной организации на решения и действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) руководителю Департамента на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации.

69. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена

по почте, а также принята лично от заявителя в МФЦ, Департаменте, в том числе в ходе личного приема.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта и электронной почты Департамента, образовательной организации;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

регионального портала государственных и муниципальных услуг.

71. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействия) которого 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, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица.

72. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

73. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 71 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

74. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

75. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

76. В случае подачи жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

77. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае поступления жалобы способами, предусмотренными абзацем первым подпункта 1, абзацем вторым подпункта 2 пункта 6 Положения, информация по жалобе подлежит занесению в реестр жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении государственных услуг органами государственной власти субъектов Российской Федерации, территориальными государственными внебюджетными фондами, их должностными лицами, государственными гражданскими служащими органов государственной власти субъектов Российской Федерации федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - Реестр, Федеральная система), в соответствии с положением о Федеральной системе, утвержденным Правительством Российской Федерации.

78. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

79. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

80. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку.

81. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

82. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

83. При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

84. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) текст жалобы не поддается прочтению, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

85. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, и направляется заявителю:

1) почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

2) по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

3) через Региональный портал государственных и муниципальных услуг;

4) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 70 настоящего Административного регламента;

5) любым из способов, предусмотренных подпунктами 2-4 настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в жалобе.

86. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование образовательной организации, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) образовательной организации, его должностных лиц; наименование государственной услуги;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе;

6) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

87. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 70-80 настоящего Административного регламента.

88. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающий жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с

приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

89. В случаях, указанных в пункте 88 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

90. Образовательная организация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб, которые располагаются по месту приема запроса либо выдачи результата предоставления государственной услуги;

2) информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте образовательной организации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

3) консультирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

91. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктами 68 настоящего Административного регламента.

92. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

93. Образовательная организация обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) образовательной организации, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Перечень
образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу

№ п/п	Полное наименование образовательной организации	График работы	Контактная информация		
			Адрес места нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты/официальный сайт
1	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Средняя школа № 1 г. Нарьян- Мара с углубленным изучением отдельных предметов»	Понедельник -пятница с 8.30 до 17.30. Суббота с 9.00 до 14.00. Выходной день: воскресенье	166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 236	(81853) 4-22-12, 4- 28-74	Адрес электронной почты: school1nm@rambler.ru Официальный сайт: www.school1naryanmar.ru/
2	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Средняя школа № 2 г. Нарьян- Мара с углубленным изучением отдельных предметов»	Понедельник - пятница с 8.30 - 17.00 Суббота 9.00 - 14.00. Выходной день: воскресенье	166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Заводская, д. 18	(81853) 4-41-87, 4- 40-18	Адрес электронной почты: shcool2nmar@rambler.ru Официальный сайт: www.school2nmar.ru
3	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Средняя школа № 3»	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00. Суббота с 9.00 до 14.00. Выходной день: воскресенье	166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 25	(81853) 4-91-66, 4- 23-93	Адрес электронной почты: 3shcool@mail.ru Официальный сайт: www.shkola3nm.ru

4	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Средняя школа № 4 г. Нарьян-Мара с углубленным изучением отдельных предметов»	Понедельник -пятница с 8.30 до 17.00. Суббота с 9.00 до 14.00. Выходной день: воскресенье	166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, проезд капитана Матросова, д. 1	(81853) 2-16-60, 2-16-59	Адрес электронной почты: school-472@mail.ru Официальный сайт: www: shkola4nm.ru
5	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Средняя школа № 5»	Понедельник - пятница с 8.30 до 17.00. Суббота с 9.00 до 14.00. Выходной день: воскресенье	166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Строительная, д. 13	(81853) 4-55-22, 4-55-21	Адрес электронной почты: schfive@yandex.ru Официальный сайт: www: schoolfive.ru
6	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Средняя школа п. Искателей»	Понедельник - пятница 08.30 - 17.00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье	166700, Ненецкий автономный округ, п. Искателей, ул. Ардалина, д. 16	(81853) 4-78-78	Адрес электронной почты: shkola-iskateli@yandex.ru Официальный сайт: www.iskateli-6.ucoz.ru
7	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Ненецкая средняя школа имени А.П. Пырерки»	Понедельник - пятница 08.30 - 17.00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье	166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Студенческая, д. 3	(81853) 4-64-30	Адрес электронной почты: nshi@ro.ru Официальный сайт: www.neshki.ru
8	Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Ненецкая специальная (коррекционная) школа-интернат»	Понедельник - пятница 08.30 - 17.00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье	166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Победы, д. 3	(81853) 4-20-35	Адрес электронной почты: schkola-internat7@yandex.ru Официальный сайт: www.skoshi-nao.ru

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

Директору

(наименование образовательной организации)

(от Ф И О)

Проживающий по адресу:

(почтовый адрес)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию о:

(изложение сути вопроса)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

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

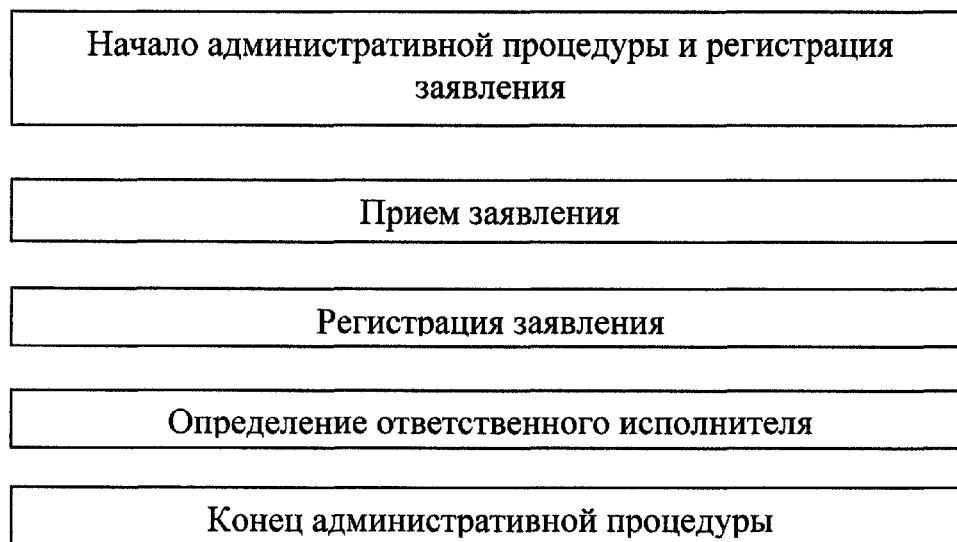
Блок-схема
предоставления государственной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении
государственной услуги

Рассмотрение заявления и принятие решения

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

Блок-схема
исполнения административной процедуры
«Прием и регистрации заявления»



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

Блок-схема
исполнения административной процедуры
«Рассмотрение заявления и принятие решения»



Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

На бланке организации

Фамилия и инициалы заявителя

_____ почтовый адрес, указанный в заявлении

_____ (улица, дом, квартира, населенный пункт, индекс)

Уважаемый(ая) _____!

_____, рассмотрев Ваше заявление о
(наименование образовательной организации)

сообщает следующее.

_____ (указывается запрашиваемая информация)

Директор

И.О. Фамилия

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

На бланке организации

Фамилия и инициалы заявителя

_____ почтовый адрес, указанный в заявлении

_____ (улица, дом, квартира, населенный пункт, индекс)

Уважаемый(ая) _____!

_____, рассмотрев Ваше заявление о
(наименование образовательной организации)

В связи с _____
(указываются причины отказа в предоставлении государственной услуги)

Вам отказано в _____.

Директор

И.О. Фамилия
