



АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2015

№ 323

г. Фурманов

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Фурмановского муниципального района от 24.06.2011 № 453-1 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Фурмановского муниципального района»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение 1).

2. Опубликовать постановление на официальном сайте муниципального учреждения отдела образования администрации Фурмановского муниципального района Ивановской области в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за выполнением постановления возложить начальника Муниципального учреждения отдела образования администрации Фурмановского муниципального района Ивановской области И.Ю.Саломатину.

**Глава администрации
Фурмановского муниципального района**

Д.И.Ключарев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном
образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами – учащимися, родителями (законными представителями) (далее - заявитель) несовершеннолетних граждан и муниципальными образовательными учреждениями Фурмановского муниципального района, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – образовательные учреждения), находящиеся в ведении Муниципального учреждения отдела образования администрации Фурмановского муниципального района Ивановской области (далее – МУ отдел образования), связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося по ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок информирования предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица - учащиеся муниципальных образовательных учреждений Фурмановского муниципального района, и (или) их родители (законные представители).

1.3. Порядок информирования предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении образовательных учреждений, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях образовательных учреждений, на информационных стендах;
- размещения на официальных интернет-сайтах образовательных учреждений;
- размещения на едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области (далее – Порталы);
- проведения консультаций сотрудниками образовательных учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. Сведения о местонахождении образовательных учреждений предоставляющих муниципальную услугу (Приложении 1).

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Непосредственно предоставляют услугу муниципальные образовательные учреждения Фурмановского муниципального района, находящиеся в ведении МУ отдела образования.

Должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, являются руководители образовательных учреждений.

Администрация Фурмановского муниципального района через МУ отдел образования контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Фурмановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

При личном обращении результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителям информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащегося или мотивированный отказ в предоставлении информации.

При обращении в электронной форме через Порталы результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника или мотивированный отказ в предоставлении услуги (Приложение 2).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

При личном обращении срок предоставления муниципальной услуги - в течение 15 мин.

При обращении в электронной форме через Порталы – муниципальная услуга предоставляется автоматически.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 03.07.1998 № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги при личном обращении

2.6.1. Для получения муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, может запросить:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий статус родителя (законного представителя).

2.6.2. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении является не предоставление Заявителем документов, указанных в п. 2.6.1, а также по следующим основаниям:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга является бесплатной.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. При личном обращении регистрация не производится.

2.10.2. В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном или письменном обращении заявителей

2.11.1. Прием Заявителя осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

Доступ Заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в организацию в соответствии с пропускным режимом). Доступ заявителя – инвалида – с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.2. Рабочие места для лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети интернет, и оргтехникой.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для Заявителя и оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Доступ Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги должен быть беспрепятственным (доступ в образовательное учреждение в соответствии с пропускным режимом).

2.11.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- получение услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги (доступ в образовательное учреждение в соответствии с пропускным режимом);
- обеспечение возможности обращения в образовательное учреждение по различным каналам связи, в т. ч. в электронной форме.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Ответственность за полноту информации предоставляемой в форме электронного дневника, несет образовательное учреждение.

2.13. Предоставление услуги через МФЦ:

Через МФЦ и в электронной форме услуга не предоставляется.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложением 4):

- прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление информации о текущей успеваемости учащихся в форме электронного дневника или устно (письменно) на основе дневника и журнала.

3.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя в образовательное учреждение, а также его обращение для получения муниципальной услуги через Порталы.

При личном обращении:

- заявитель в устной форме обращается к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано проверить документы, представленные Заявителем в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Регламента. Регистрация заявления при личном обращении не осуществляется.

В электронной форме при получении муниципальной услуги через Порталы Заявитель:

- проходит авторизацию на Портале;
- заполняет форму запроса (Приложение 3).

При получении муниципальной услуги через региональный интернет - портал Департамента образования Ивановской области Заявитель вводит идентификатор и пароль учащегося.

Ответственным за назначение идентификаторов и паролей учащихся является образовательное учреждение.

В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

3.2. Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся

При личном обращении, информирование и консультирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги производится должностным лицом образовательного учреждения на личном приеме Заявителя.

При отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанным в п. 2.6.1 настоящего Регламента или несоответствия их установленным требованиям, Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет в течение 15 минут запрошенную информацию, в случае необходимости для подготовки ответа привлекает других педагогических работников.

В электронной форме при обращении через Порталы Заявителю требуется ввести страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (далее – СНИЛС) ребенка и указать период запрашиваемой информации.

При правильно заполненной форме запроса предоставляется информация о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника за указанный период.

При неправильном заполнении формы запроса или отсутствии СНИЛС ребенка в базе образовательного учреждения выводится уведомление с указанием причины о невозможности предоставления данной услуги (Приложение 2).

При отсутствии в базе образовательного учреждения СНИЛС учащегося необходимо обратиться в образовательное учреждение.

При обращении через региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской области после введения идентификатора и пароля предоставляется доступ к электронному дневнику учащегося.

Результатом оказания услуги является предоставление в автоматическом режиме на Порталах информация о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника за указанный период.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником МУ отдела образования.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказов МУ отдела образования.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.6. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы МУ отдела образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МУ отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги начальником МУ отдела образования в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 сотрудников МУ отдела образования. Проверка предоставления услуги проводится в течение 3 дней.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается председателем комиссии.

4.10. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ МУ отдела образования, образовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба Заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в МУ отдел образования, образовательное учреждение на действие (бездействие) сотрудника МУ отдела образования, образовательного учреждения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет, включая Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы в МУ отдел образования направляются по адресу: 155520, Ивановская область, город Фурманов, улица Социалистическая, дом 15; в интернет-приемную начальника МУ отдела образования на сайте МУ отдела образования по адресу: <http://mouofurmanov.iv-edu.ru>, в разделе «Приемная».

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование образовательного учреждения, МУ отдела образования, Ф.И.О. начальника МУ отдела образования, директора образовательного учреждения, сотрудника МУ отдела образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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 начальника МУ отдела образования, директора образовательного учреждения и действиях (бездействиях) сотрудника МУ отдела образования;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением начальника МУ отдела образования, директора образовательного учреждения и действием (бездействием)

сотрудника МУ отдела образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в МУ отдел образования, образовательное учреждение подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы МУ отдел образования, образовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МУ отделом образования, образовательным учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

3) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

4) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося в муниципальном образовательном учреждении,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

**Информация о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов,
адресах электронной почты, Интернет-сайтах муниципальных образовательных
учреждений Фурмановского муниципального района**

№	Полное наименование учреждения	Юридический адрес, телефон (849341)	График работы	Электронный адрес	Интернет - сайт
1.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 города Фурманова	155523, Ивановская область, город Фурманов, улица Тимирязева, дом 42 2-50-75	с 08-00 часов до 19-00 часов	fursosh1@mail.ru	furmanovschool1.iv-edu.ru
2.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 города Фурманова	155520, Ивановская область, город Фурманов, улица Пролетарская, дом 7, 2-11-15	с 08-00 часов до 19-00 часов	soh3_furmanov@mail.ru	furmanovschool3.iv-edu.ru
3.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 города Фурманова	155520, Ивановская область, город Фурманов, улица Возрождения, дом 40, 3-42-27	с 08-00 часов до 19-00 часов	School7-furmanov@mail.ru	furmanovschool7.iv-edu.ru
4.	Муниципальное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 8 города Фурманова	155520, Ивановская область, город Фурманов, улица Нижний Двор, дом 28, 2-11-47	с 08-00 часов до 19-00 часов	Shk-8000000@yandex.ru	furmanovschool8.iv-edu.ru
5.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 города Фурманова	155523, Ивановская область, город Фурманов, улица Тимирязева, дом 10, 2-08-13	с 08-00 часов до 19-00 часов	furmanov_sc10@mail.ru	furmanovschool10.iv-edu.ru
6.	Муниципальное образовательное учреждение Иванковская средняя общеобразовательная школа Фурмановского района	155521, Ивановская область, Фурмановский район, деревня Иванково, дом 54, 90-171	с 08-00 часов до 19-00 часов	ivshkola2007@yandex.ru	ivankovskaya.fur.iv-edu.ru
7.	Муниципальное	155532, Ивановская	с 07.30	khr-	hromtsovskay

	образовательное учреждение Хромцовская основная общеобразовательная школа Фурмановского района	область, Фурмановский район, село Хромцово, дом 11, 98-239	часов до 17.30	shkola@yandex.ru	a.iv-edu.ru
8.	Муниципальное образовательное учреждение Дуляпинская основная общеобразовательная школа Фурмановского района	155506, Ивановская область, Фурмановский район, село Дуляпино, улица Больничная, дом 5, 96-330	с 07-30 часов до 17-30 часов	dulapino-skool@rambler.ru	dulyapinskaya.iv-edu.ru
9.	Муниципальное образовательное учреждение Панинская начальная общеобразовательная школа Фурмановского района	155509, Ивановская область, Фурмановский район, деревня Панино, дом 74, 92-175	с 07-00 часов до 17-00 часов	shkolapanino@rambler.ru	paninskaya.iv-edu.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося в муниципальном образовательном учреждении,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

**Уведомление о невозможности предоставления информации о текущей
успеваемости учащегося в форме электронного дневника**

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о невозможности предоставления информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника Вашего ребенка.

Введенный СНИЛС учащегося отсутствует в базе данных образовательного учреждения или указан неверно.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося в муниципальном образовательном учреждении,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Директору образовательного учреждения

ЗАПРОС

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребенка

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(СНИЛС ребенка) _____,

в форме электронного дневника за период с _____ по _____.

Даю согласие для обработки персональных данных моего ребенка.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося в муниципальном образовательном учреждении,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

**Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося
в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»**

