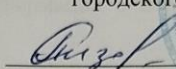


Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 городского округа - город Галич Костромской области

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета Протокол
от 30.08.2023 2023 г. № 1

«УТВЕРЖДАЮ»
директор МОУ СО школы № 2
городского округа – город Галич

Сизова Г.Н.
Приказ от «30» 08 2023 г. № 110

Регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент (далее – регламент) предоставления услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - услуга) устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №2 города Галича Костромской области (далее - учреждение).

1.2. Услуга предоставляется обучающимся и их родителям (законным представителям), обратившимся в учреждение с запросом о предоставлении услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальном сайте учреждения Адрес: Костромская область, г. Галич, ул. Свободы, д. 59 А E-mail: galich3@mail.ru Официальный Интернет-сайт: <http://www.eduportal44.ru/Galich/dchool2galich/SitePages/Домашняя.aspx> Тел./факс 8(49437)21040. График работы учреждения: понедельник - пятница с 07.30 до 17.30.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется сотрудником учреждения, ответственным за предоставление услуги. Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы учреждения;
- о справочных номерах телефонов учреждения, о почтовом адресе учреждения;
- об адресе официального сайта учреждения, адресе электронной почты учреждения;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, о ходе ее предоставления;

- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием государственных информационных систем,
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах четвертом и седьмом настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с сотрудником учреждения, ответственным за предоставление услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.2 пункта 1.4 административного регламента;
- взаимодействия сотрудников учреждения, ответственных за предоставление услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

1.3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников учреждения, ответственных за предоставление услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса.

Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) сотрудник учреждения, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме, поступившие в адрес учреждения, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника учреждения, исполнившего ответ на обращение.

Ответ на письменное обращение подписывается руководителем учреждения (далее - руководитель). Ответ на письменное обращение и обращение в электронной форме дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. На информационных стендах, сайте учреждения размещаются следующие материалы:

- текст настоящего регламента;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №1 к регламенту);
- образец заполнения заявления (приложение №2 к регламенту);
- адрес, номера телефонов и факсов, график работы учреждения, адрес электронной почты учреждения, адрес официального сайта образовательного учреждения;
- образец заполнения согласия на обработку персональных данных (приложение №3 к регламенту);
- образец заполнения услуги о прекращении услуги (приложение №6 к регламенту);
- адреса единого, регионального порталов;
- график личного приема заявителей сотрудниками учреждения, ответственными за предоставление услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также сотрудников учреждения;
- необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в помещение учреждения. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. При изменении условий и порядка предоставления услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.

2.2.1. Услуга предоставляется учреждением МОУ СО школы №2 города Галича Костромской области, имеющим лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию.

2.2.2. Ответственными за предоставление услуги являются сотрудники учреждения, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры (далее - сотрудники учреждения).

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления услуги. Результатами предоставления услуги являются сведения:

- о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

2.4. Сроки предоставления услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления услуги составляет не более 5 дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления - 1 день;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа заявителю - не более 3 дней;
- ведение электронного журнала успеваемости обучающихся в учреждении - ежедневно;
- передача (направление) ответа заявителю - 1 день.

2.4.2. Услуга предоставляется круглогодично.

2.4.3. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в учреждении заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;
- время приема при получении информации о ходе предоставления услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания при получении результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в виде уведомления в текстовой форме на бумажном носителе направляется заявителю не позднее чем через 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Учреждении. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги. Нормативными правовыми актами, в соответствии с которыми предоставляется услуга, являются:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, № 31);
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства

РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003г.);

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 05.03.2007, № 10, ст. 1152, «Российская газета», № 47, 07.03.2007, «Парламентская газета», № 34, 07.03.2007);

- Закон Костромской области от 05.05.2012 № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области»;

- распоряжение Администрации Костромской области от 27.04.2010 № 89-ра «О мерах по переводу услуг в электронный вид»;

- Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области;

- Уставом МОУ СО школы №2 города Галича Костромской области.

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем для получения услуги.

2.6.1. Для получения услуги заявитель подает заявление в учреждение согласно образцу (приложение №2 к регламенту). Заявление о предоставлении услуги должно быть составлено в одном экземпляре-подлиннике, в машинописном виде или от руки, на русском языке и должно соответствовать следующим требованиям:

- текст написан разборчиво;
- фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;
- в тексте отсутствуют неоговоренные исправления;
- заявление не исполнено карандашом.

При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. На заявлении о предоставлении услуги проставляется личная подпись заявителя и дата обращения.

2.6.2. Порядок подачи заявления, необходимого для предоставления услуги.

По выбору заявителя заявление представляется в учреждение посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет, иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении услуги (далее - в электронной форме). Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. Прием заявления для предоставления услуги, осуществляется сотрудником учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с графиком работы учреждения. Датой обращения и предоставления заявления является день поступления заявления должностному лицу учреждения, ответственному за предоставление услуги. Для предоставления услуги заявителем одновременно с заявлением о предоставлении услуги предъявляются подлинники документа, удостоверяющего его личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федерации и лиц, наряду с гражданством иностранного государства имеющих гражданство Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство. — либо, документ, подтверждающий право представителя заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении.

2.6.4. В случае, если заявление направлено в адрес Учреждения заявителем по электронной почте, либо другим доступным способом, и не содержит личную подпись заявителя, а к заявлению приложены копии необходимых документов для предоставления услуги, личная подпись заявителя проставляется, а подлинники документов предоставляются заявителем при последующем личном обращении в Учреждение.

2.6.6. Документы, предъявляемые заявителем в соответствии с п. 2.6.3. настоящего регламента, не могут быть получены учреждением у органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области, муниципальными правовыми актами городского округа — город Галич, путем межведомственного взаимодействия.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления услуги, отказа в предоставлении услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

Основания для приостановления услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

В предоставлении услуги отказывается в случаях:

- обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- непредставления необходимых документов для предоставления услуги, в том числе если запрашиваемая информация касается третьих лиц, а документы, подтверждающие право представлять их интересы не представлены;
- несоблюдения установленных требований к оформлению заявления;
- предоставление запрашиваемой информации не относится к компетенции Учреждения;
- запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует; федеральными законами установлено ограничение доступа к информации.

2.8. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление услуги. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга.

2.9.1. Центральный вход в здание учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о месте нахождения учреждения.

2.9.2. В помещении учреждения отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

2.9.3. Помещения учреждения оборудованы: - противопожарной системой и средствами пожаротушения; - средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки); - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.9.4. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде размещается визуальная и текстовая информация, включающая в себя:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- форму заявления о предоставлении услуги и образец его заполнения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- сведения о платности (бесплатности) предоставления услуги;
- блок-схему описания процесса по предоставлению услуги;
- извлечения из настоящего Регламента;
- график приема заявителей должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) или решения, принятого (осуществляемого) в ходе предоставления услуги должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги.

2.9.5. Помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников учреждения с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда сотрудников учреждения.

2.9.6. Каждое рабочее место сотрудников учреждения оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.9.7. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.9.8. Рабочее место должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги и осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством. В кабинете должен быть телефон. При организации рабочего места по предоставлению услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации заявителей и должностных лиц Учреждения из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.9.9. Входная дверь в учреждение обеспечивает беспрепятственный подъезд, передвижение, поворот кресел-колясок, которыми пользуются инвалиды. В холле учреждения размещаются столы для обслуживания инвалидов и людей с ограниченными физическими возможностями. Данной категории граждан при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.9.10. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.10. Показатели доступности и качества услуги.

2.10.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления услуги;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Интернет-представительстве Учреждения (в соответствии с пунктом 1.3.1. настоящего регламента), на Интернет-представительстве отдела образования администрации городского округа — город Галич Костромской области <http://www.eduportal44.ru/Galich/default.aspx>, на официальном сайте администрации городского округа – город Галич Костромской области:
- размещение информации о порядке предоставления услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- возможность для заявителя выбора способа взаимодействия с Учреждением при личном обращении, по почте, электронной почте, по телефону, с использованием факсимильной связи.

2.10.2. Показатели оценки качества услуги для заявителей включают в себя следующие составляющие:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование об услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.3.3 пункта 1.3 административного регламента;
- получение услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и сотрудников учреждения при предоставлении услуги;
- соответствие должностных инструкций сотрудников учреждения, участвующих в предоставлении услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента. Оценка соответствия исполнения административного регламента установленным критериям к качеству и доступности предоставления услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами отдела образования городского округа – город Галич Костромской области и сотрудниками учреждения один раз в год. Результаты анализа практики применения регламента размещаются на официальных сайтах отдела образования городского округа – город Галич Костромской области и учреждения, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показана на блок-схеме (приложение №1 к административному регламенту). Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- информирование о предоставлении услуги;
- прием, регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа заявителю;
- присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации;
- ведение электронного журнала успеваемости обучающихся в учреждении;
- передача (направление) ответа заявителю.

3.2. Прием, регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в учреждение заявления.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. При личном обращении заявителя сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет наличие необходимых документов для предоставления услуги;
- при необходимости выдает бланк заявления и проверяет правильность его заполнения заявителем, помогает заполнить заявление;
- при необходимости производит копирование документов, удостоверяющих личность заявителя;
- регистрирует заявление;
- по требованию заявителя на втором экземпляре обращения, который остается у заявителя, либо на копии заявления, которая остается у заявителя, ставит отметку о

принятии заявления с указанием даты, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), а также сообщает контактный телефон;

- согласно визе руководителя, передает зарегистрированное заявление сотруднику учреждения, ответственному за предоставление услуги. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения каждого из вышеперечисленных действий - не более 5 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов для предоставления услуги должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления услуги, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, возвращает заявителю заявление и представленные им документы, сняв копию с возвращаемого заявления и сделав на ней соответствующую пометку. Если при установлении факта отсутствия необходимых документов для предоставления услуги заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления услуги, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, принимает заявление с представленными документами, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов. При получении заявления с необходимыми документами для предоставления услуги, при личном обращении заявителя должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, регистрирует поступление заявления и представленных документов в Журнале регистрации поступивших заявлений. При поступлении в Учреждение заявления о предоставлении услуги с приложением копий необходимых документов для предоставления услуги по почте, посредством факсимильной связи должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- проверяет наличие копий иных необходимых документов для предоставления услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения каждого из вышеперечисленных действий - не более 5 минут. При установлении фактов отсутствия копий необходимых документов для предоставления услуги должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, по почте, электронной почте, по телефону, с использованием факсимильной связи уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, а также согласовывает с заявителем время приема для осуществления проверки соответствия копий необходимых документов для предоставления услуги их оригиналам и, в случае отсутствия на заявлении личной подписи заявителя информирует о необходимости проставления подписи. При получении по почте, электронной почте, с использованием факсимильной связи заявления о предоставлении услуги с приложением копий необходимых документов для предоставления услуги, а также согласовании с заявителем времени его приема для осуществления проверки соответствия копий необходимых документов для предоставления услуги их оригиналам, должностное лицо Учреждения,

ответственное за предоставление услуги, регистрирует поступление заявления и копий документов в Журнале регистрации поступивших заявлений.

При получении устного заявления, в случае, если изложенные в заявлении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ дается в ходе личного приема заявителя директором Учреждения или должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги.

В случае, если заявителю требуется ответ в текстовой форме на бумажном носителе, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, поясняет заявителю о необходимости предоставления заявления с приложением копий необходимых документов.

Результатом процедуры по приему и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги, документов, представленных заявителем, и внесение записи о приеме заявления в Журнал регистрации поступивших заявлений.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения Учреждением заявления о предоставлении услуги с приложением необходимых документов, при личном обращении заявителя, либо получение заявления о предоставлении услуги с приложением копий необходимых документов по почте, электронной почте, с использованием факсимильной связи.

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа заявителю.

3.3.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение сотрудником учреждения, ответственным за предоставление услуги, зарегистрированного заявления.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги.

3.3.3. После получения зарегистрированного заявления сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, рассматривает заявление и, в зависимости от содержания заявления, выполняет следующие действия:

- запрашивает у классного руководителя учащегося выписку из журнала успеваемости, в соответствии с заявлением заявителя;
- запрашивает у сотрудника учреждения, ответственного за ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в учреждении, которые ведутся в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 административного регламента, информацию об учетных данных для входа на информационный ресурс, предоставляющий сервис электронного журнала успеваемости обучающихся;
- на основании полученной информации осуществляет подготовку проекта письма и обеспечивает его подписание руководителем учреждения.

3.3.4. Авторизация заявителя на информационном ресурсе, предоставляющем сервис электронного журнала успеваемости обучающихся, осуществляется путем ввода полученных учетных данных.

3.3.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание руководителем учреждения письма, содержащего информацию о текущей успеваемости учащегося и (или) учетные данные для входа на информационный ресурс, предоставляющий сервис электронного журнала успеваемости обучающихся, для самостоятельного получения заявителем информации об успеваемости обучающегося (приложение №4).

3.3.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, готовит уведомление об отказе, либо сообщение в электронной форме об отказе в предоставлении информации и передает его директору Учреждения (приложение №5). Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения действия - не более 30 минут.

Не позднее 3 рабочих дней директор Учреждения проверяет правомерность отказа в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, и, при наличии оснований для такого отказа, заверяет уведомление об отказе личной подписью. При установлении директором Учреждения факта неправомерности отказа в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, он готовит соответствующее заключение и передает должностному лицу Учреждения, ответственному за предоставление услуги, для подготовки информационного письма о текущей успеваемости учащегося.

Результатом процедуры является принятие решения по предоставлению услуги о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме информационного письма, либо отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме уведомления.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день с момента установления должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги, факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.4. Ведение электронного журнала успеваемости обучающихся в учреждении.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является приказ учреждения.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник учреждения, ответственный за ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в учреждении.

3.4.3. Сотрудник, ответственный за ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в учреждении, регистрирует учреждение в электронном журнале, формирует базу данных учреждения, осуществляет контроль заполнения базы информацией педагогами, обновляет базу в течение трех дней с момента поступления новых сведений и не реже одного раза в год на момент комплектования.

3.4.4. Результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемость обучающимися уроков (занятий), расписание уроков, изменения, вносимые в расписание, содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материал, изученный на уроке (занятии), домашнее задание фиксируются педагогами учреждений в электронном журнале успеваемости.

3.4.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является ведение электронного журнала успеваемости обучающихся в учреждении.

3.4.6. Срок исполнения данной административной процедуры - ежедневно.

3.5. Передача (направление) ответа заявителю.

3.5.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение сотрудником учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного руководителем письма, содержащего информацию о текущей успеваемости учащегося и (или) учетные данные для входа на информационный ресурс, предоставляющий сервис электронного журнала

успеваемости обучающихся, для самостоятельного получения заявителем информации об успеваемости обучающегося.

3.5.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.5.3. Сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует письмо в установленном порядке, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении, выдает письмо нарочно лично под роспись; направляет письмо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача, либо направление заявителю письма, содержащего информацию о текущей успеваемости учащегося и (или) учетные данные для входа на информационный ресурс, предоставляющий сервис электронного журнала успеваемости обучающихся, для самостоятельного получения заявителем информации об успеваемости обучающегося.

3.5.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении услуги и принятием решений, осуществляется руководителем учреждения.

4.2. Сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в ходе предоставления услуги несет ответственность за прием, регистрацию заявления, передачу (направление) заявителю письма, содержащего информацию о текущей успеваемости обучающегося и (или) учетные данные для входа на информационный ресурс, предоставляющий сервис электронного журнала успеваемости обучающихся. Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, в ходе предоставления услуги несет ответственность за рассмотрение заявления, подготовку информации о текущей успеваемости обучающегося, подготовку ответа заявителю. Сотрудник учреждения, ответственный за ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, в ходе предоставления услуги несет ответственность за ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся в учреждении. Ответственность сотрудников учреждения, ответственных за предоставление услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется руководителем учреждения и 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 (бездействия) сотрудников. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). Периодичность плановых проверок не может быть реже, чем 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся при возникновении оснований, определенных в пункте 4.3. настоящего регламента.

4.4. По результатам проведенных проверок составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. В целях контроля за предоставлением услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а сотрудники учреждения обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, 13 если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.7. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в отдел образования администрации городского округа и учреждение предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками, ответственными за предоставление услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

4.8. Средства массовой информации вправе запрашивать у Учреждения информацию о предоставлении услуги. При этом Учреждение вправе отказать в предоставлении запрашиваемой информации в случае, если она содержит сведения, составляющие охраняемую законом тайну.

4.9. Контроль за предоставлением Учреждением услуги осуществляет отдел образования администрации городского округа — город Галич Костромской области. Отдел образованием администрации городского округа — город Галич осуществляет плановые проверки полноты и качества предоставления услуги, проводимые не реже 1 раза в 3 года, а также внеплановые, проводимые, в том числе, по жалобе заявителей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также сотрудников учреждения

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или) его сотрудников, ответственных за предоставление услуги. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или) его сотрудников, ответственных за предоставление услуги в учреждении (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с сотрудниками учреждения, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия сотрудников учреждения, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте учреждения ;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении МОУ СО школы №2 города Галича Костромской области.

5.3. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ учреждения, сотрудника учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы сотрудники учреждений, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения при предоставлении государственной услуги подается в отдел образования администрации городского округа.

5.4.2. В случае если в компетенцию учреждения не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица учреждения обеспечивают: - прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента; - направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с подпунктом 5.4.2 пункта 5.4 регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в учреждение в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовые адреса, адреса электронной почты и сайтов учреждений представлены в приложении N 3 к регламенту.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, сотрудника учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (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) учреждения, сотрудника учреждения;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, сотрудника учреждения. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. 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:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 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.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги). Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы учреждения. График работы отдела образования администрации городского округа: ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта учреждения в сети "Интернет".

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления сотрудник учреждения, ответственный за рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой руководителя учреждения незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа учреждения, его сотрудника, ответственного за прием и регистрацию документов, в приеме заявления у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" учреждение

принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника учреждения, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения об учреждении, сотруднике учреждения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем учреждения.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в учреждение дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме. Учреждение, сотрудник учреждения по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течении 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается. Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: - наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста учреждения, а также членов его семьи; - отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Перечень случаев, в которых учреждение отказывает в удовлетворении жалобы. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

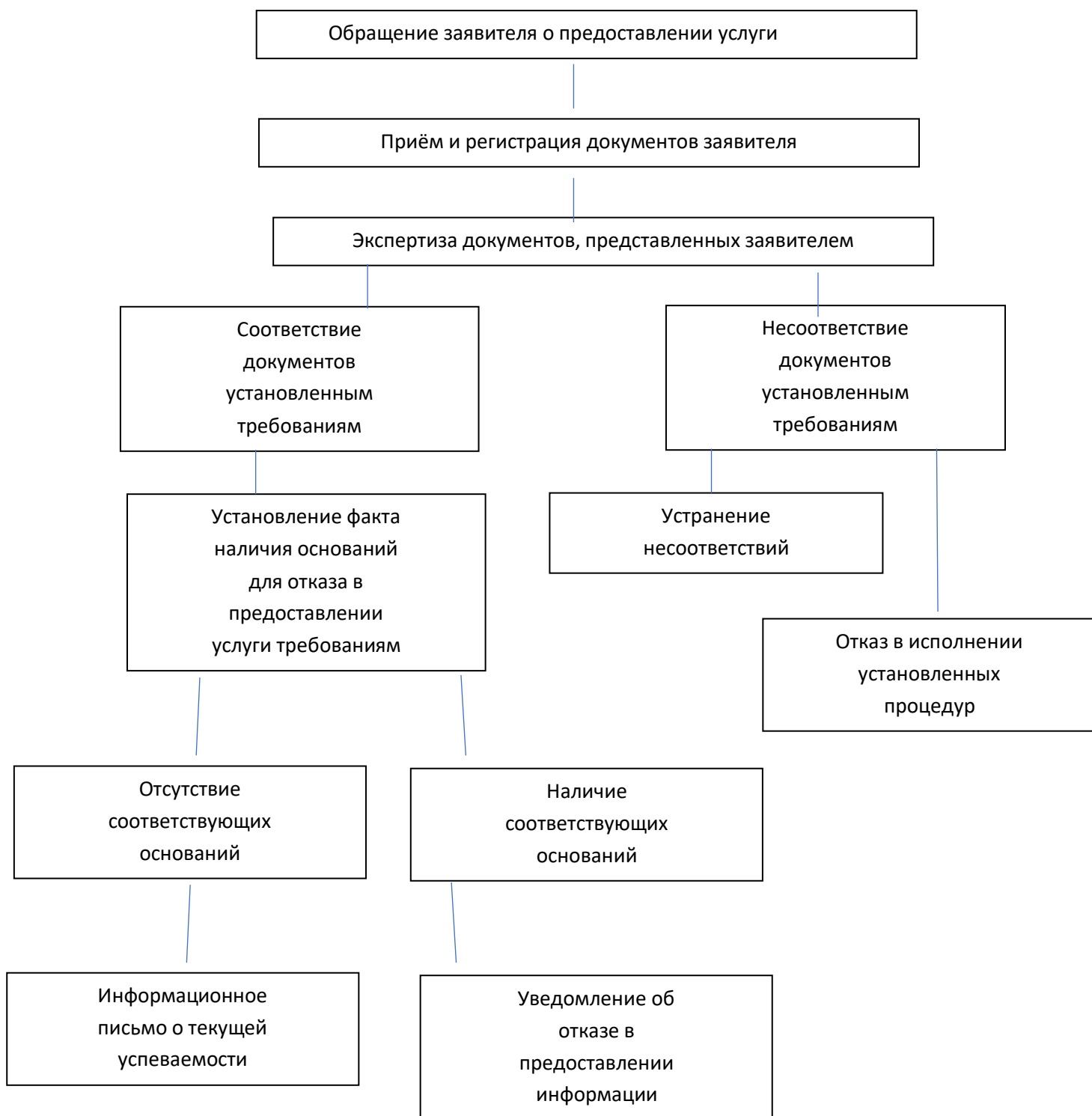
Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то директор Учреждения или начальник отдела образования администрации городского округа — город Галич Костромской области принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги или директор Учреждения, действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги которых нарушили права, свободы или законные интересы заявителя, могут быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

Заявитель, считающий, что действия (бездействие) или решения должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, директора Учреждения не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких действий (бездействия) или решений в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к регламенту
предоставления услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведении дневника и журнала успеваемости»

**Блок-схема описания процесса
предоставления услуги по предоставлению
информации о текущей успеваемости учащегося**



Приложение №2 к регламенту
предоставления услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведении дневника и журнала успеваемости»

**Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости**

Директору МОУ СО школы №2
(наименование учреждения)
Сизовой Г.Н.
(Ф.И.О. директора)
от родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт: серия _____ N _____
Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, посредством ведения электронного
дневника и электронного журнала успеваемости.

" ____ " _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение №3 к регламенту
предоставления услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведении дневника и журнала успеваемости»

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных" и в целях обеспечения возможности оперативного доступа к информации о посещаемости и успеваемости моего ребенка через сеть Интернет по индивидуальному логину и паролю выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, своих персональных данных и данных моего ребенка и разрешаю разместить в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости следующие данные:

Данные обучающегося		Данные родителя (законного представителя)	
	Фамилия		Фамилия
	Имя		Имя
	Отчество		Отчество
	Дата рождения		Степень родства с обучающимся
	Пол		Пол
	Место жительства		Место жительства
	Место регистрации		Место работы
	Домашний телефон		Должность
	№ личного дела		№ контактного телефона
	Наличие ПК дома		Сведения о возможной помощи образовательному учреждению
	E-mail		E-mail
	Сведения о родителях (законных представителях)		
	Текущие и итоговые оценки успеваемости по предметам		
	Дополнительная информация		

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения или до его отмены моим заявлением.

" ____ " _____ 20__ года _____
подпись родителя (законного представителя)

Приложение №4 к регламенту
предоставления услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведении дневника и журнала успеваемости»

Уведомление

на заявление № _____ от _____

Уведомляю Вас о том, что Вам присвоен индивидуальный пароль для доступа к электронному дневнику, электронному журналу МОУ СО школы №2 для предоставления информации о текущей и итоговой успеваемости Вашего ребенка

_____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Контактный телефон 8(49437)2-10-40

Дата _____

Директор МОУ СО школы №2 _____

Приложение № 5 к регламенту
предоставления услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведении дневника и журнала успеваемости»

**Уведомление
об отказе в предоставлении информации
о текущей успеваемости обучающегося**

Штамп учреждения

ФИО заявителя

Уважаемый (ая), _____
МОУ СО школа №2 города Галича Костромской области уведомляет Вас по
результатам рассмотрения Вашего заявления от «___» _____20__ года
под регистрационным номером _____, было принято решение об отказе в
предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося.

Основания для отказа:

Вы вправе обжаловать принятое нами решение в досудебном (внесудебном)
порядке путем подачи жалобы на имя начальника отдела образования
администрации городского округа – город Галич, либо в судебном порядке в
соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата _____

Директор _____

Приложение №6 к регламенту
предоставления услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведении дневника и журнала успеваемости»

**Заявление
о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и журнала успеваемости**

Директору _____

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

от родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ N _____

Выдан _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
моего(сына,дочери)_____

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, через электронную почту и предоставлять ее в традиционной
форме (школьного дневника обучающегося).

" ____ " _____ 20__ года _____