

Согласовано
Руководитель Муниципального
учреждения «Отдел Образования»
администрации ГО «Город Волжск»
_____ Е.Г. Филиппова
от «___» _____ 2013г.



Согласовано
заместитель главы администрации
городского округа «Город Волжск»
по социальным вопросам
_____ Ф.Н. Мухаметсафина
от «___» _____ 2013г.



Согласовано
Директор Муниципального
образовательного учреждения
средняя общеобразовательная
школа № 9 им. А.С. Пушкина
_____ Л.С. Сошникова
от «___» _____ 2013г.



Административный регламент по предоставлению услуги, предоставляемой муниципальным учреждением

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

(на базе МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9 им. А.С. Пушкина г. Волжска РМЭ»)

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

1.1. Административный регламент по предоставлению услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на базе МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9 им. А.С. Пушкина г. Волжска РМЭ» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги в установленном порядке заинтересованным лицам информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в электронном виде (далее - услуга, предоставляемой муниципальным учреждением), создания комфортных условий для получателей услуги, предоставляемой муниципальным учреждением и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги, предоставляемой муниципальным учреждением в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, его оформление и регистрацию, получение услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

1.3. Разработчик Регламента, ответственный за предоставление услуги, предоставляемой муниципальным учреждением:
(полное наименование школы) (далее – Учреждение).

1.4. Услуга, предоставляется Муниципальным образовательным учреждением средней общеобразовательной школой №9 им. А.С. Пушкина, населению Муниципального образования городского округа «Город Волжск».

1.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги, предоставляемой муниципальным учреждением:

1) Конституция Российской Федерации.

(Источник публикации: официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009.);

2) Федеральный закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании».

(Источник публикации: первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992.);

3) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989.

(Источник публикации: «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

4) постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации». (Источник публикации: «Собрание законодательства РФ», 09.10.2000, № 41, ст. 4089, «Российская газета», № 196, 11.10.2000);

5) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

(Источник публикации: первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 09.04.1992, № 15, ст. 766.);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении». (Источник публикации: первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, ст. 1252.);

7) Указ Президента РФ от 07.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления".

1.6. Описание результатов предоставления услуги, предоставляемой муниципальным учреждением.

Конечным результатом предоставления услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, является информация (на базе МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9 им. А.С. Пушкина г. Волжска РМЭ»):

1.5.1. Предоставление заявителю необходимой информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.5.2. Информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении услуги, предоставляемой муниципальным учреждением.

1.7. Описание категорий получателей услуги, предоставляемой муниципальным учреждением.

Получателем услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, являются физические лица – родители (законные представители) (далее Заявители) несовершеннолетних детей, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

Услуга, предоставляемой муниципальным учреждением, предоставляется заявителям на основании их личных обращений или заявлений с указанием цели получения информации (далее - запрос).

2. Требования к порядку предоставления услуги, предоставляемой муниципальным учреждением

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги, предоставляемой муниципальным учреждением.

2.1.1. Информационное обеспечение по предоставлению услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, осуществляется Муниципальным образовательным учреждением средней общеобразовательной школой №9 им. А.С. Пушкина.

2.1.2. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

2.1.3. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МОУ СОШ №9 им. А.С. Пушкина при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

2.1.4. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут, в случае отсутствия очереди. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 20 минут.

2.1.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание услуги не должно превышать 15 минут.

2.1.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов не должно превышать 15 минут.

2.1.7. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.1.5. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы муниципального общеобразовательного учреждения.

2.1.6. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы размещаются при входе в помещение МОУ СОШ №9 им. А.С. Пушкина

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги, предоставляемой муниципальным учреждением;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты МОУ СОШ №9 (приложение № 1) ;
- перечни документов, необходимых для предоставления услуги, предоставляемой муниципальным учреждением и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, предоставляемой муниципальным учреждением.

2.1.7. В любое время с момента приема документов на предоставление услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения МУОО.

2.1.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет - сайте **pgu.gov.mari.ru**, на сайте МОУ СОШ №9 им. А.С. Пушкина (<http://www.school9.16mb.com>),

путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

2.1.10. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги, предоставляемой муниципальным учреждением по телефону, сотрудник должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципального общеобразовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.1.11. Информация, предоставляемая гражданам о услуге, предоставляемой муниципальным учреждением, является открытой и общедоступной.

2.2. Сроки предоставления услуги, предоставляемой муниципальным учреждением.

Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации запроса.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудник МУОО осуществляет не более 20 минут. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

2.3. Основания для отказа и прекращения в предоставлении услуги, предоставляемой муниципальным учреждением:

- оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

- подача заявителем письменного заявления о прекращении в предоставлении услуги, предоставляемой муниципальным учреждением.

2.4. Требования к местам предоставления услуги, предоставляемой муниципальным учреждением.

2.4.1. При обращении за услугой, предоставляемой муниципальным учреждением в электронном виде предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством портала муниципальных услуг (www.schools.marsu.ru).

2.4.2. При обращении за услугой, предоставляемой муниципальным учреждением, лично предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) Учреждения.

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.4.3. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

2.4.4. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.4.5. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о услуге, предоставляемой муниципальным учреждением:

- текст Административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в МУОО за предоставлением услуги, предоставляемой муниципальным учреждением;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Учреждения, адрес Сайта и Портала услуг, предоставляемой муниципальным учреждением;
- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов, сайтов Учреждений;
- контактные телефоны сотрудников Учреждения, предоставляющих услугу, предоставляемую муниципальным учреждением;
- образец заполнения формы запроса;
- другие информационные материалы, необходимые для предоставления услуги, предоставляемой муниципальным учреждением (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.4.6 Прием получателей услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, осуществляется ответственным зав. Канцелярией Леонтьевой Н.Н. за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

2.4.7. Перед кабинетом для принятия получателей услуги размещается информация, указанная в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.8. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.4.9. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, предоставляемой муниципальным учреждением обязаны иметь таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.4.10. Помещения, выделенные для предоставления услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.4.11. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.4.12. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.4.13. В местах предоставления услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.4.14. Помещения для приема заявителей (их представителей) размещаются на нижнем этаже здания. В помещении создаются условия для людей с ограниченными возможностями здоровья для ожидания и подготовки необходимых документов.

2.5.15. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени ознакомиться с информационными табличками.

2.4.16. Здание МОУ СОШ №9 им. А.С. Пушкина оборудуется стоянками для автомобильного транспорта заявителей.

2.4.17. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в Учреждение. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений граждан за определенный период.

2.4.18. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.5. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента. Анализ практики применения административного регламента проводится сотрудниками МОУ СОШ №9 им. А.С. Пушкина один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте <http://www.school9.16mb.com/>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий. Критерием качества предоставления услуги является отсутствие подтвержденных фактов нарушения положений настоящего Регламента

3. Административные процедуры

3.1. Административные процедуры предоставления услуги, предоставляемой муниципальным учреждением:

- прием и регистрация запроса;
- поиск необходимой информации;
- предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении услуги, предоставляемой муниципальным учреждением) заявителю.

Блок-схема предоставления услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, приведена в Приложении № 5 к Административному регламенту.

3.2. Прием запроса.

Основанием для начала предоставления услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, является получение Учреждением запроса.

3.2.1. Для заполнения электронного запроса, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на портале муниципальных услуг (www.schools.marsu.ru), указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе, адрес электронной почты).

Зарегистрировавшись, заявителю необходимо заполнить запрос и с помощью электронной почты направить его в Учреждение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.3. Поиск необходимой информации.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение сотрудником Учреждения уполномоченным предоставлять информацию, запроса.

Сотрудник Учреждения осуществляет формирование требуемой информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 дней. Действие совершается в день получения запроса.

3.4. Предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении услуги, предоставляемой муниципальным учреждением) заявителю.

Ответ заявителю может быть выслан (в том числе, по электронной почте) или при необходимости получен лично заявителем.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предоставляемой муниципальным учреждением заявителю в 3-хдневный срок направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги, предоставляемой муниципальным учреждением с указанием причины перечисленных в п.2.3. настоящего Регламента.

(приложение № 4)

Сотрудник Учреждения, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота.

Сотрудник Учреждения, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в МУОО.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 30 минут.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, предоставляемой муниципальным учреждением

4.1. Руководитель Учреждения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, полнотой и качеством предоставления услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, в соответствии с приказом и должностными инструкциями.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Учреждения или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл при предоставлении услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл.

4.7. Специалист муниципального образовательного учреждения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, предоставляемой муниципальным учреждением

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц устно или письменно обратившись к руководителю муниципального образовательного учреждения или руководителю муниципального учреждения «Отдел образования» администрации ГО «Город Волжск»; Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги; 2) нарушение срока предоставления услуги; 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги; 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, и заявителя; 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами; 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами; 7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

5.3. При поступлении жалобы, последняя подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего услуга, должностного лица органа предоставляющего услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5

рабочих дней со дня её регистрации. Правительство РФ вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых 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 так же 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 и действиях (бездействии) органа предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа предоставляющего услугу, или органа предоставляющего услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, главный специалист отдела, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию, в отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц МУОО.

5.14. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Прием граждан
в муниципальном образовательном учреждении средней общеобразовательной школы №9 им.
А.С. Пушкина г. Волжска РМЭ**

Адрес МУОО:

425000, г. Волжск, ул. Ленина, д. 34, каб. Зав. канцелярией

Телефоны:

Директор школы 6-11-38; 6-05-47.

Адрес электронной почты МУО СОШ№9 им. А.С. Пушкина:

Schol9@yandex.ru

Часы работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 16.00

Прием граждан по личным вопросам директором школы Сошниковой Людмилой Сергеевной

Понедельник с 13.00 до 15.00

Среда с 13.00 до 15.00 часов.

.

Директору _____

родителя (Ф.И.О. заявителя) _____,
проживающего по адресу: _____
Дом.тел. _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)
_____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, в электронном дневнике по следующему
адресу электронной почты _____ .
(адрес электронной почты)

_____ " ____ " _____ 201__ года
(подпись)

Директору _____

родителя (Ф.И.О. заявителя) _____,
_____,
проживающего по адресу: _____
_____ Дом.тел. _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество)

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

_____ " ____ " _____ 200__ года

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления услуги,
предоставляемой муниципальным учреждением

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении услуги, предоставляемой муниципальным
учреждением

Уважаемая (-ый) _____,
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____

_____ (название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

_____ (указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

Блок-схема

предоставления услуги, предоставляемой муниципальным учреждением
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и
электронного журнала успеваемости

