Согласовано
Руководитель Муниципального
учреждения «Отдел Образования»
администрации ГО «Город Волжск»
_____Е.Г. Филиппова
от «____»_____2013 г.

Согласовано
Глава администрации
городского округа «Город Волжск»
_____Ф.Н. Мухаметгафина
от «____»_____2013г.

Согласовано
Директор Муниципального
образовательного учреждения
основная общеобразовательная
школа № 3 г. Волжска РМЭ
_____Романова Р.Г.
от «____»_____2013 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению услуги, предоставляемой муниципальным учреждением:
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на базе муниципального образовательного учреждения г. Волжска (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, 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 - услуги, 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 исполнения, включая обращение за услугой, предоставляемой муниципальным учреждением, его оформление и регистрацию, получение услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги, предоставляемой муниципальным учреждением.

1.3. Разработчик Регламента - Муниципальное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 3 г. Волжска РМЭ.

1.4. Услуга, предоставляемая муниципальным учреждением, предоставляется Муниципальным образовательным учреждением основной общеобразовательной школой № 3 г. Волжска РМЭ (далее – Школа).

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);

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.);
1.6. Описание результатов исполнения услуги, предоставляемой муниципальным учреждением.
Конечным результатом исполнения услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, является:
- 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.
- информационное письмо (уведомление) 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 услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).
Услуга, предоставляемая муниципальным учреждением, предоставляется заявителям на основании их личных обращений или заявлений с указанием цели получения информации (далее - запрос).

2. Требования к порядку исполнения услуги, предоставляемой муниципальным учреждением

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения услуги, предоставляемой муниципальным учреждением.
2.1.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок размещены на сайте (**E-mail:** http://pgu.gov.mari.ru, schol3@yandex.ru) адрес электронной почты Школы предоставляющей услугу, предоставляемой муниципальным учреждением, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.
2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам об услуге, предоставляемой муниципальным учреждением, является открытой и общедоступной.
2.1.3. Информационное обеспечение по исполнению услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, осуществляется муниципальным образовательным учреждением основной общеобразовательной школой № 3 г. Волжска РМЭ.
2.1.4. Для получения информации о предоставлении услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, заинтересованные лица вправе обратиться:
- в устной форме лично в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- по телефону в муниципальное общеобразовательное учреждение.
2.1.5. Информирование граждан организуется следующим образом:
- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.
Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.
2.1.6. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Школы при обращении граждан за информацией:
-при личном обращении;
- по телефону.
2.1.7. Сотрудник Школы, 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 10 минут, в случае отсутствия очереди. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 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.
2.1.8. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке исполнения услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, принимаются в соответствии с графиком работы муниципального общеобразовательного учреждения.

2.1.10. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы размещаются при входе в помещение Школы.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для исполнения услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, 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 Школы;
- 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.

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

2.1.12. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан 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 3 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.13. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет - сайте, на сайте Школы, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

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

Сотрудник Школы, 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 школы, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2. Условия и сроки консультирования заявителей.

2.2.1. Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 5 дней со дня регистрации запроса.

2.2.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, даются специалистами Школы, исполняющими услуги, предоставляемые муниципальным учреждением.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для исполнения услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, комплектность представленных документов;
- время приема документов;
- сроки исполнения услуги, предоставляемой муниципальным учреждением;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги, предоставляемой муниципальным учреждением.

2.2.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, не должно превышать 10 минут.

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

2.2.5. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 10 минут.

2.3. Общий срок исполнения услуги, предоставляемой муниципальным учреждением.

2.3.1. Общий срок непосредственного предоставления услуги, предоставляемой муниципальным учреждением – с момента подачи заявления (запроса) и момента направления логина и пароля Заявителю до окончания момента освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования или подачи заявления о прекращении предоставления услуги, предоставляемой муниципальным учреждением.

2.3.2. Срок прохождения отдельных административных процедур.

Сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения принимает от гражданина заявление (запрос) для получения услуги, предоставляемой муниципальным учреждением. Датой принятия к рассмотрению заявления (запроса) о предоставлении ему доступа к информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости является дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений (дата получения запроса по электронной почте).

2.3.3. Решение о предоставлении доступа к информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости принимается в день получения заявления или запроса.

2.3.4. Срок непосредственного исполнения услуги, предоставляемой муниципальным учреждением – с момента подачи заявления (запроса) до момента направления логина и пароля Заявителю не должен превышать 3 дней.

2.4. Основания для отказа и прекращения в исполнении 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.

2.5. Требования к местам исполнения услуги, предоставляемой муниципальным учреждением.

2.5.1. При обращении за услугой, предоставляемой муниципальным учреждением, в электронном виде предоставление услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, осуществляется посредством портала муниципальных услуг pgu.gov.mari.ru и сайта школы (schol.3@yandex.ru) предоставляющими услуги, предоставляемые муниципальным учреждением.

2.5.2. При обращении за услугой, предоставляемой муниципальным учреждением, лично исполнение услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, осуществляется посредством приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях школы.

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

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

2.5.4. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

2.5.5. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге, предоставляемой муниципальным учреждением:

- текст Административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в школу за предоставлением услуги, предоставляемой муниципальным учреждением;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты школы, адрес Сайта и Портала услуги, предоставляемой муниципальным учреждением;
- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов, сайтов школ;
- контактные телефоны сотрудников школы, исполняющих услугу, предоставляемую муниципальным учреждением;
- образец заполнения формы запроса;
- другие информационные материалы, необходимые для исполнения 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.).

2.5.6 Прием получателей услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, осуществляется ответственным специалистом школы за исполнение услуги в специально оборудованном кабинете.

2.5.7. Рабочее место должностного лица, ответственного за исполнение услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.5.8. Должностные лица, ответственные за исполнение услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, обязаны иметь таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.
2.5.9. Помещения, выделенные для предоставления услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.
2.5.10. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.
2.5.11. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.
2.5.12. В местах исполнения услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).
2.5.13. 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.
2.5.14. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени ознакомиться с информационными табличками.
2.5.15. Здание Школы оборудуется стоянками для автомобильного транспорта заявителей.
2.6. Перечень документов необходимых для получения услуги, предоставляемой муниципальным учреждением:

- заявление на получение информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в учреждениях (Приложение № 2)

2.7. Сведения о стоимости предоставления услуги, предоставляемой муниципальным учреждением.
Услуги, предоставляемые муниципальным учреждением, предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Административные процедуры исполнения услуги, предоставляемой муниципальным учреждением:
-прием и регистрация запроса;
-поиск необходимой информации;
-предоставление информации (мотивированного отказа в исполнении муниципальной услуги) заявителю.
Блок-схема исполнения услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, приведена в Приложении № 5 к Административному регламенту.
3.2. Прием запроса.
Основанием для начала исполнения услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, является получение Школой заявления (запроса).
3.2.1. Для заполнения электронного запроса, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на портале услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, 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 Школу.
Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.
3.3. Поиск необходимой информации.
3.3.1.Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение сотрудником Школы уполномоченным предоставлять информацию, заявления (запроса).
3.3.2.Сотрудник Школы осуществляет формирование требуемой информации.
Действие совершается в день получения запроса. Максимальный срок выполнения действия и направления информации составляет 3 дней.
3.4. Предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении услуги, предоставляемой муниципальным учреждением) заявителю.
3.4.1.Ответ заявителю может быть выслан (в том числе, по электронной почте) или при необходимости получен лично заявителем. Для получения доступа к информации Заявителю высылается логин и пароль доступа.
3.4.2.Для прекращения доступа к информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости Заявитель предоставляет заявление лично или направляет его по электронной почте. (Приложение № 3).

3.4.3. Сотрудник Школы ответственный за предоставление информации в 3-хдневный срок направляет Заявителю уведомление о прекращении исполнения услуги, предоставляемой муниципальным учреждением.

3.4.4.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.2.4. настоящего Регламента (приложение № 4).

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

3.4.6. Сотрудник Школы, уполномоченный выдавать документы, выдает документы Заявителю, Заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Школе.

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

4.1. Директор Школы осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по исполнению 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 директором Школы 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 (на основании заявлений или жалоб граждан).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением 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 Школы несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста закрепляется в их должностных инструкциях.

V. 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»

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, действия или бездействие должностных лиц управления образования в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гражданин вправе обратиться в суд общей юрисдикции с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

Приложение № 1
к административному регламенту

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений

№	Наименование ОУ	Адрес ОУ	ФИО директора	Телефон и электронный адрес
1.	Муниципальное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 3 г. Волжска Республики Марий Эл	425 000, РМЭ, г.Волжск, ул. Кошкина,10	Романова Резида Габдулхаевна	4-58-92 "школа 3" school 3@yandex.ru

Приложение №2
к административному регламенту

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__ год
(подпись)

Приложение №3
к административному регламенту

Директору _____

_____

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

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество ребенка)
обучающегося _____ класса, через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

_____ "____" _____ 20__ года
Подпись

Приложение 4

к административному регламенту

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении услуги, предоставляемой муниципальным учреждением

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

Уведомляем Вас о том, что _____
_____
(название учреждения)

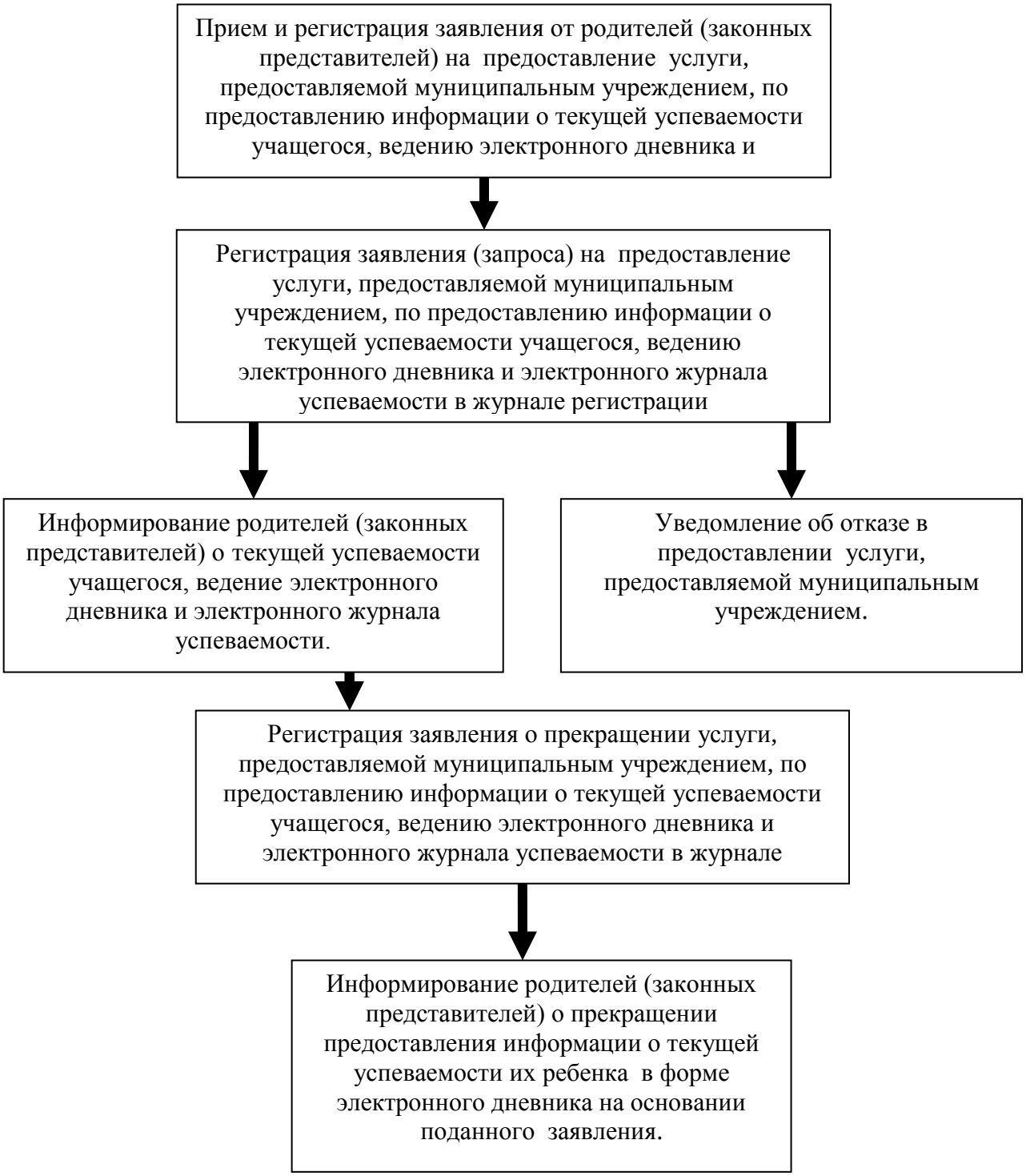
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с
_____
(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

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

Дата _____

_____ _____
(должность специалиста) (подпись специалиста)

Приложение № 5
к административному регламенту

Блок-схема

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