ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ КОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Волгоградской области

от 07 февраля 2023 года № 126

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 года №131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Котовского муниципального района Волгоградской области, администрация Котовского муниципального района **постановляет:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Настоящее постановление разместить в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный постановлением администрации Котовского муниципального района Волгоградской области от 02.06.2015г. № 889 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Котовского
муниципального района С.В. Чумаков

Утвержден постановлением
администрации Котовского
муниципального района
Волгоградской области
от 07 февраля 2023 года № 126

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее именуется – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих услугу, должностных лиц (далее именуется - административный регламент).

Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок взаимодействия муниципальной общеобразовательной организации Котовского муниципального района Волгоградской области (далее – именуется МОО) с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, а также определение сроков и последовательности исполнения административных процедур (действий) при осуществлении МОО полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающегося в МОО (далее именуется - заявитель).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы МОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в Приложении 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в МОО (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме);

по почте, в том числе электронной *(Приложение 1)*, в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте МОО *(Приложение 1)*, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3.3. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование осуществляется в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет МОО.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю доступа к информации о текущей успеваемости обучающегося МОО, в том числе к электронному дневнику, электронному журналу, представляющим совокупность сведений 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 обучающемуся домашних заданий, результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки, а также сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период, посредством направления заявителю, способом, указанным в заявлении, информации о присвоенном индивидуальном логине и пароле;

- отказ в предоставлении доступа к указанной информации, оформленный в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок представления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. После предоставления доступа к электронному дневнику, электронному журналу предоставление муниципальной услуги осуществляется в течении учебного года и автоматически продлевается на каждый последующий учебный год весь период обучения несовершеннолетнего в МОО, предоставляющем муниципальную услугу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21 января 2009 г., № 7);

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03 августа 1998 г. № 31, ст. 3802, «Российская газета» от 05 августа 1998 г. № 147);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202, 08.10.2003; «Собрание законодательства РФ», 06 октября 2003 г., № 40; ст. 3822; «Парламентская газета» № 186, 08 октября 2003 г.);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, №95);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 г. № 31 (ч. 1), ст.3451);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02 августа 2010 г., № 31, ст.4179, «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08 апреля 2011 г.; «Парламентская газета», № 17, 08 – 14 апреля 2011 г.; «Собрание законодательства РФ», 11 апреля 2011 г., № 15 ст. 2036);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30 декабря 2012 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 декабря 2012 г. № 53 (ч. 1), ст.7598, «Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31 августа 2012 г.; «Собрание законодательства РФ», 03 сентября 2012 г., № 36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04 февраля 2013 г., № 5, ст. 377);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный Интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05 апреля 2016 г., «Российская

газета» от 08 апреля 2016 г. № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11 апреля 2016 г. № 15, ст. 2084);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными организациями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», 29 апреля 2011 г., № 93);

Устав Котовского муниципального района («Маяк», №82, 12.06.2005г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника (приложение 2 к настоящему административному регламенту) (далее именуется - заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется заявителем в случае личного обращения в МОО).

2.6.2. При личном обращении в МОО заявитель вправе представить вместе с оригиналом документа, удостоверяющего личность заявителя копию указанного документа.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, подаются заявителем в МОО лично, через операторов почтовой связи, посредством электронной почты МОО или электронной информационной системы МОО, в том числе с использованием функционала официального сайта МОО в сети «Интернет» или иным способом с использованием сети «Интернет».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено заявителем в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая сеть «Интернет», в соответствии с действующим законодательством.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Сертификат ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи должен быть создан и использоваться в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия

требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме.

Заявитель также вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги путем заполнения специальной интерактивной формы с предоставлением возможности автоматической идентификации обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. Не допускается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МОО, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный администрацией Котовского муниципального района Волгоградской области.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица МОО при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МОО при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют[1].

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допустим только в случае, если заявление подано лицом, не относящимся к кругу заявителей, установленному в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

---

[1] Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги включаются в текст административного регламента при условии, что порядком разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и (или) муниципальных функций, утвержденным местной администрацией, предусмотрены такие положения в структуре административного регламента.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления составляет:

- при личном приеме – не более 15 минут.

- при поступлении заявления и документов по почте, посредством информационных систем – 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02 декабря 2020 г. № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Кабинеты уполномоченного органа оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно

быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте уполномоченного органа (адрес сайта).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.14.2. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Особенности осуществления отдельных административных процедур, действий, выполнение которых обеспечивается заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе, поступившего в электронной форме;

2) рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения; направление (вручение) письма с информацией о присвоенном индивидуальном логине и пароле или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе, поступившего в электронной форме.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МОО заявления на личном приеме, почтовым отправлением, в электронной форме посредством электронной почты МОО или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Прием заявления осуществляет специалист МОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.1.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются специалистом, а подлинники документов возвращаются гражданину.

В случае поступления в МОО заявления в электронном виде посредством электронной почты МОО или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, специалист осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

3.1.4. При личном обращении заявителя специалист проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента пакета документов.

Получение заявления подтверждается МОО путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

3.1.5. При поступлении заявления в МОО по почте специалист принимает и регистрирует заявление.

3.1.6. Получение заявления в форме электронного документа подтверждается МОО путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения МОО указанного заявления,
а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МОО.

3.1.7. При поступлении заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг специалист не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации и (или) процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении
муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, МОО в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя МОО или уполномоченного им специалиста и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

Прием и регистрация документов осуществляется:

- при личном приеме – не более 15 минут.

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте МОО, посредством информационных систем – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление) заявителю расписки в получении заявления (уведомления о получении заявления);

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения; направление (вручение) письма с информацией о присвоенном индивидуальном логине и пароле или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист, рассматривает представленные документы и выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.2.3. В случае если в процессе рассмотрения заявления выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме установленной приложением 3 к настоящему административному регламенту, с указанием причин в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, специалист, рассматривает представленные документы и готовит письмо с информацией о присвоенном индивидуальном логине и пароле.

В указанном письме предоставляется право доступа к электронному дневнику, электронному журналу (индивидуальный логин и пароль), посредством которого Заявитель самостоятельно получает необходимую информацию об успеваемости обучающегося МОО.

3.2.4. Проект письма с информацией о присвоенном индивидуальном логине и пароле или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется специалистом на подпись руководителю МОО или уполномоченному им специалисту МОО.

3.2.5. Руководитель МОО или уполномоченный им специалист МОО, рассмотрев документы, указанные в пункте 3.3.4 настоящего административного регламента, подписывает их в случае отсутствия замечаний.

3.2.6. Подписанные документы, указанные в пункте 3.3.4 настоящего административного регламента, регистрируются специалистом в установленном порядке.

3.2.7. В день подписания проекта письма с информацией о присвоенном индивидуальном логине и пароле или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет его направление заявителю способом, указанным в заявлении.

Письмо с информацией о присвоенном индивидуальном логине и пароле или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть выдано заявителю под роспись при наличии соответствующего указания в заявлении.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 дней[2] со дня получения специалистом всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

направление (вручение) заявителю письма с информацией о присвоенном индивидуальном логине и пароле;

направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.1. При предоставлении МОО муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МОО для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация МОО запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МОО, должностного лица МОО;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.3.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или

---

[2] Общий максимальный срок исполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.3.1-3.3.7 настоящего административного регламента, устанавливается органом местного самоуправления самостоятельно, при этом сумма сроков процедур согласно пунктам 3.1-3.3 административного регламента, но не должна превышать срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 административного регламента.

его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.3.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.3.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением МОО, специалистами МОО, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется специалистами МОО, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем МОО и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными специалистами МОО на основании распоряжения руководителя МОО.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами МОО, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами МОО, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов,

регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в МОО жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается специалистом МОО, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Специалисты МОО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в МОО.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МОО, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) МОО, а также его должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ МОО, специалиста МОО в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МОО.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МОО, специалиста МОО, руководителя МОО может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МОО, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МОО, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем МОО.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование МОО, специалиста МОО, его руководителя, решения и действия (бездействие) 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 также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОО, специалиста МОО;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) МОО, специалиста МОО.

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом МОО в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в МОО, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае, если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) МОО, специалистов МОО;

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист МОО, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего

административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов МОО в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных организаций

№ п/п	Полное наименование образовательной организации	Адрес	Номер телефона Электронный адрес	Адрес официального сайта	График работы
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов г.Котово» Котовского муниципального района Волгоградской области	403805 Волгоградская обл. г. Котово ул. Школьная, д. 3	4-39-13 4-40-59 ktv_sh1@volganet.ru	https://kotovo1.volgogradschool.ru/	Понедельник – пятница с 08.00ч. до 16.00ч.
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов г. Котово» Котовского муниципального района Волгоградской области	403805 Волгоградская обл. г. Котово ул. Губкина д.8	4-23-57 4-18-98 ktv_sh2@volganet.ru	https://kotovo2.volgogradschool.ru/	Понедельник – пятница с 08.00ч. до 16.00ч.
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов г. Котово» Котовского муниципального района Волгоградской области	403801 Волгоградская обл. г. Котово ул. Ленина, 89	4-39-15 4-40-39 ktv_sh3@volganet.ru	https://3kotovo.volgogradschool.ru	Понедельник – пятница с 08.00ч. до 16.00ч.
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 4 г. Котово» Котовского муниципального района Волгоградской области	403802 Волгоградская обл., г. Котово, ул. Зеленая, д. 154	4-38-62 ktv_sh4@volganet.ru	https://4kotovo.volgogradschool.ru/	Понедельник – пятница с 08.00ч. до 16.00ч.
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	403805 Волгоградская обл. г. Котово,	4-25-26	https://6kotovo.volgogradsch	Понедельник – пятница с

	учреждение "Средняя школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов г.Котово» Котовского муниципального района Волгоградской области	ул. Синельникова, д.2	4-19-65 ktv_sh6@volganet.ru	ool.ru/	08.00ч. до 16.00ч.
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Бурлукская средняя школа» Котовского муниципального района Волгоградской области	403826 Волгоградская обл. Котовский район с. Бурлук, ул. Школьная, д.40	7-11-73 ktv_sh.burluk@volganet.ru	https://burlukskaya.volgogradschool.ru/	Понедельник – пятница с 08.00ч. до 16.00ч.
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Коростинская средняя школа» Котовского муниципального района Волгоградской области	403809 Волгоградская обл. Котовский район, с. Коростино, ул. Школьная, д. 33	7-53-95 ktv_sh.korost@volganet.ru	https://koros.oshkole.ru/	Понедельник – пятница с 08.00ч. до 16.00ч.
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Купцовская средняя школа» Котовского муниципального района Волгоградской области	403812 Волгоградская обл. Котовский район с. Купцово, ул. Ленина д.51	7-43-73 ktv_sh.kupc@volganet.ru	https://kupcovo-shkola.volgogradschool.ru/	Понедельник – пятница с 08.00ч. до 16.00ч.
9.	Муниципальное казенное общебразовательное учреждение "Лапшинская средняя школа» Котовского муниципального района Волгоградской области	403811 Волгоградская обл. Котовский район ст. Лапшинская, ул. Школьная, д.15	7-36-31 ktv_sh.lapschinka@volganet.ru	http://lapsh-shkola.ru	Понедельник – пятница с 08.00ч. до 16.00ч.
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Мирошниковская средняя школа» Котовского муниципального района Волгоградской области	403824 Волгоградская обл. Котовский район, с. Мирошники, ул. Школьная, д. 5	7-21-79 ktv_sh.mirosh@volganet.ru	http://mir-school403824.narod.ru/	Понедельник – пятница с 08.00ч. до 16.00ч.
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Мокро-Ольховская средняя школа» Котовского муниципального района Волгоградской области	403820 Волгоградская обл. Котовский район с. Мокрая Ольховка, ул. Школьная д.9	7-32-41 ktv_sh.molxovka@volganet.ru	https://m-olxovka.volgogradschool.ru/	Понедельник – пятница с 08.00ч. до 16.00ч.
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное	403806 Волгоградская	7-61-83 ktv_sh.popkov	https://popkotovo.volgograds	Понедельник –

	учреждение "Попковская средняя школа» Котовского муниципального района Волгоградской области	обл. Котовский район, х. Попки ул. Мира д.27	@volganet.ru	chool.ru/	пятница с 08.00ч. до 16.00ч.
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Слюсаревская основная школа» Котовского муниципального района Волгоградской области	403815 Волгоградская обл. Котовский район, с. Слюсарево, ул. Советская, д.14	7-24-33 ktv_sh.slysarewo@volganet.ru	http://slusarewo.volgogradschool.ru	Понедельник – пятница с 08.00ч. до 16.00ч.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

форма

Руководителю_____
_____
(наименование образовательной организации)
_____
(ФИО (последнее при наличии) руководителя)
_____
(ФИО (последнее при наличии) родителя (законного представителя)
проживающей (его) по адресу_____
_____
Серия, номер документа удостоверяющего личность_____
кем выдан_____
Вид родства_____
Реквизиты документа, подтверждающего законность предоставления прав обучающегося_____
_____
контактный телефон (при наличии):_____
адрес электронной почты (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника

Прошу предоставить доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости для получения информации о текущей успеваемости обучающегося _____ класса _____.
(фамилия, имя отчество (последнее при наличии) обучающегося).

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных моего ребенка

_____ _____
(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

«____»_____20 г.

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

форма

Бланк образовательной организации

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на основании _____.

Руководитель образовательной организации
ФИО (последнее при наличии)

М.П.