

Приложение №4
«Утвержден»
ПАГО ___ « ___ » _____ 2016г

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4 города Буйнакск»**

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

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

2016г.

1. Общие положения.

1.1. Цель регламентирования

Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях совершенствования форм и методов работы; повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; Административный регламент определяет срок, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. Заявителями на предоставление услуги являются любые физические лица либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся с запросом о предоставлении услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальное общеобразовательное учреждение города Буйнакск.

1.2. Место нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу (далее - ОПМУ), с указанием полного адреса, телефона, e-mail учреждения, режим работы;

368220, Республика Дагестан, город Буйнакск, ул.Имама Шамиля 101

тел.: 8(87237) 2-12-31;

E-mail: sosh4gagarin@mail.ru

Режим работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник – суббота с 8.00 до 17.00 час.

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час.

Выходной день; воскресенье

1.3. Официальный сайт ОПМУ и органа местного самоуправления (далее-ОМС)

ОПМУ<http://buynaksk4.dagschool.com>

ОМСwww.buynaksk05.ru

1.4. Место размещение информации о предоставлении муниципальной услуги: <http://buynaksk4.dagschool.com>, www.buynaksk05.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги;

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

2.2. ОПМУ;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4 города Буйнакск» (далее - Учреждение)

2.2.1. Получение услуги;

Данную услугу можно получить при личном обращении в Учреждение, в электронном виде либо через Многофункциональный центр (далее - МФЦ)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги;

Результатами предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;
- сведения о домашних заданиях (кроме обучающихся 1х классов).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги;

Сроки предоставления услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения;
- по письменным запросам.

По устному запросу - сроки предоставления муниципальной услуги: результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки, сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период осуществляется в день обращения;

По письменному запросу - в письменном виде в 3х-дневный срок.

При использовании средств телефонной связи информация о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется получателю услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать **15 минут**. В случае если работник учреждения, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника, который может ответить на вопрос заявителя, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае если работники учреждения не могут ответить на вопрос заявителя в течение **15 минут**, заявитель получает ответ в течение двух следующих часов.

При получении запроса от заявителя по электронной почте ответ на данное обращение направляется также по электронной почте на электронный адрес обратившегося не позднее трех следующих рабочих дней с момента получения запроса.

После получения запроса, отправленного заявителем по электронной почте, в течение следующего рабочего дня со дня получения запроса в электронном виде учреждение направляет по электронному адресу, указанному заявителем, подтверждение получения отправленного обращения.

В случае если в запросе, поступившем от заявителя в электронной форме, содержится почтовый адрес, то ответ также может быть направлен по почтовому адресу, указанному в запросе, в течение **10 дней** со дня его получения.

На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении учреждения, информация предоставляется в соответствии с режимом работы данных учреждений.

Информирование заявителя, обратившегося лично с целью получения информации о текущей успеваемости учащегося, производится в день обращения и не должно превышать **15 минут**.

Ответ на письменный запрос заявителя отправляется на почтовый адрес заявителя, указанный в запросе, в течение **10 дней** со дня регистрации запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

Конституция Российской Федерации

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014, с изм. от 06.04.2015) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.03.2015)

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

Постановлениями, Распоряжениями и Решениями Собрания депутатов в ГО «город Буйнакск»

Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями)

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»

Устав учреждения

Иные нормативные правовые акты;

Локальные акты образовательного учреждения (положения, приказы).

2.5.1. Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов для получения муниципальной услуги.

Важнейшим условием и средством обеспечения инвалидов равными с другими гражданами возможностями участия в жизни общества является формирование доступной среды

жизнедеятельности. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» на Правительство Российской Федерации, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации независимо от организационно-правовых форм возложены обязанности по созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной и транспортной инфраструктуры.

Орган, предоставляющий услугу осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной и муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разьяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной и муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

предоставление инвалидам возможности получения государственной и муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание должностными лицами органа, предоставляющего услугу необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-предоставление муниципальной услуги осуществляется при предъявлении паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося родителем (законным представителем), подтверждающего полномочия представителя.

- письменное обращение заявителя на бумажном носителе или в электронном виде по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является наличие в документах, представленных заявителем в учреждение, поправок, приписок, подчисток, а также заявление заполнено не на русском языке, либо не имеет заверенный перевод на русский язык

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении услуги:

- если его запрос о предоставлении услуги, выраженный в устной, письменной или электронной форме, содержит нецензурные и (или) оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-если не представлен документ, удостоверяющий личность Заявителя (родителя или законного представителя);

- если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости учащегося, ведение его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в Учреждении;

В случае если запрос заявителя о предоставлении услуги выражен в устной форме и содержит нецензурные и (или) оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи или запрашиваемая информация отсутствует в учреждение, отказ в предоставлении услуги осуществляется также в устной форме непосредственно после запроса.

В случае если запрос заявителя о предоставлении услуги выражен в письменной форме и содержит нецензурные и (или) оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, учреждение оставляет запрос без ответа по существу и сообщает заявителю в письменной форме в течение **10 дней** со дня регистрации запроса о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если запрос заявителя о предоставлении услуги выражен в электронной форме и содержит нецензурные и (или) оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, учреждение оставляет запрос без ответа по существу и направляет сообщение заявителю на его электронный адрес о недопустимости злоупотребления правом не позднее **3 дней** с момента получения запроса.

В случае если в указанных выше запросах, поступивших от заявителя в электронной форме, содержится почтовый адрес, то письменный ответ может быть направлен по указанному почтовому адресу в течение **10 дней** со дня получения запроса.

2.9. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с заявителями. Помещение оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности. Места проведения личного приема граждан оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах приема заявителей на видном месте размещены схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением услуги, оборудованы информационными стендами, стульями и столами (стойками), канцелярскими принадлежностями, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

В местах приема заявителей предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию по условиям предоставления услуги, графику работы работников учреждения.

Рабочие места лиц, осуществляющих предоставление услуги в электронном виде, оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехники, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

2.13. Требования к доступности и качеству услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги.

Показатели доступности и качества услуг.

Показателями качества услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

Показателями доступности услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги на сайте учреждения, сайте управления образования города Буйнакска, на официальном сайте ГО «город Буйнаксск».
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

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

Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления от Заявителя (форма прилагается);
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) направление уведомления с подтверждением регистрации заявления;
- 4) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя к представителю Учреждения с предъявлением документов, удостоверяющих личность гражданина.

Датой обращения является день регистрации заявления представителем Учреждения, ответственным за приём документов.

Представитель Учреждения принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- регистрирует письменное заявление в журнале регистрации поступивших заявлений.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более **3 дней**.

Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении Заявителя регистрация заявления;
- при направлении заявления по почте, в том числе электронной, – регистрация заявления в журнале входящих документов. В случае поступления заявления в электронном виде, документы, удостоверяющие личность гражданина должны быть предоставлены Заявителем в течение **5 дней** со дня направления заявления.

Основанием для начала административного действия служит поступление заявления в устной или письменной форме, а также с использованием электронной почты и его регистрация.

Данное заявление рассматривается на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом.

После получения, обработки и регистрации заявления образовательным учреждением на адрес электронной почты Заявителя направляется уведомление с подтверждением регистрации заявления

Общий срок рассмотрения заявления не более **10 дней** с момента регистрации.

Информация Заявителю может быть выслана электронным письмом, при наличии технических возможностей (наличии электронного адреса Заявителя) или, по желанию Заявителя получена им лично в образовательном учреждении.

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется в течение всего учебного года.

Заявители вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

За соблюдением требований и исполнением административного регламента осуществляется внутренний и внешний контроль.

Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется директором учреждения, предоставляющего услугу, а также работником, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

Ответственность работников, на которых возложены обязанности за предоставление услуги, устанавливается в их трудовых договорах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется управлением образования, а также иными уполномоченными в соответствии с

нормативными правовыми актами органами и должностными лицами.

Внешний контроль, осуществляемый управлением образования может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, соблюдения административных процедур, выявления и устранения нарушений положений настоящего Административного регламента, прав заявителей при предоставлении услуги, рассмотрения обращений и жалоб граждан на действия (бездействие) работников и должностных лиц учреждения, предоставляющих услугу.

Проверки, проводимые управлением образования могут быть плановыми и внеплановыми.

Проверка может проводиться в связи с конкретным обращением, жалобой заявителя.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования, но не чаще одного раза в год.

По итогам проверки составляется акт, в котором отмечаются выявленные нарушения и недостатки и предложения по их устранению. С актом в обязательном порядке должен быть ознакомлен директор учреждения.

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

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, их должностных лиц специалистов

5.1. Права заявителя на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

В административном порядке родители (законные представители), жители города вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящие инстанции.

Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) директора учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя начальника управления образования по адресу: 368220 г. Буйнакск ул.Хизроева 18, тел.8(87237) 2-01-20

Заявители либо их представители, в случае нарушения их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги, имеют право обратиться с письменной жалобой непосредственно в Управление образованием

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

- действия (бездействие) должностного лица, производившего проверку;
- неудовлетворенность заявителя ответом Управление образованием

5.3. Порядок обращения заявителя с жалобой (ми) для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке;

В жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего специалиста, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;
- суть жалобы;
- подпись заявителя либо его представителя и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы.

Жалоба может быть подана на действия (бездействия) и решения должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в Управление по адресу: индекс 368220, ул.

Хизроева,18, тел: 8 (87237) 2-01-20,сайт: www.buynakskguo.dagschool.com; в случае неудовлетворения решением или действием (бездействием) Управления в Администрацию города Буйнакса по адресу: индекс 368220, г.

Буйнакс, ул.Мусаясула9, тел.8(87237) 2-28-34, факс: 8(87237)2-92-71,

Официальный сайт ОМС: www.buynaksk05.ru

Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления услуги требований законодательства Российской Федерации, настоящего Регламента и повлекшие за собой обращение (жалоба, поступившая в управление жалоба рассматривается в течение **10 дней** со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен начальником образования, но не более чем на **10 дней**, о чем уведомляется заявитель либо его представитель в письменной форме.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги. При этом заявителю направляется сообщение письменно с уведомлением или с использованием средств телефонной или электронной связи о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение **5 дней** после принятия решения, но не позднее **10 дней** со дня поступления и регистрации жалобы.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение письменно с уведомлением или с использованием средств телефонной или электронной связи о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной, в течение **5 дней** со дня принятия решения, но не позднее **10 дней** со дня поступления и регистрации жалобы.

Ответ на жалобу подписывается начальником образования и направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В случае если в жалобе не указано Ф.И.О. заявителя, либо представителя заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, либо его представителю направившего жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу специалисту управления, а также членов его семьи работник вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, либо его представителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в жалобе заявителя, либо представителя заявителя, направленной в Управления образования, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, работник вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращения переписки с заявителем, либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

5.4. Настоящий регламент является обязательным для исполнения учреждением при предоставлении муниципальной услуги. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Блок-схема предоставления Услуги



Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):
ФИО _____

Место регистрации (адрес):

Телефон _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

**Заявление
на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка
в форме электронного дневника**

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)

_____ « _____ » _____ 20__ года
(подпись)

к административному регламенту
муниципальной услуги
по предоставлению информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведению электронного дневника и
электронного журнала успеваемости

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):
ФИО _____

Место регистрации (адрес):

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление
о прекращении предоставления информации
о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника
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).

_____ « ____ » _____ 20__ года
(подпись)

Приложение №4
к административному регламенту
муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению
электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Форма журнала регистрации заявлений
о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося,
ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

1. № Дата подачи заявления
2. Ф.И.О. заявителя
3. Ф.И.О. учащегося
4. Адрес электронной почты заявителя
5. Дата отказа от услуги

к административному регламенту
муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению
электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Уведомление о регистрации заявления

Настоящее уведомление
выдано _____

(ФИО)

в том, что его заявление от « _____ » _____ 20__ г. зарегистрировано, внесено в
журнал регистрации заявлений о предоставлении информации о текущей успеваемости
учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

за номером _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Заявление будет рассмотрено в срок до « _____ » _____ 20__ г