

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения данной муниципальной услуги определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- формы контроля за исполнением Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» предоставляется физическим лицам – родителям (законным представителям) обучающихся, обучающимся (далее – заинтересованное лицо, заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации Мамонтовского района Алтайского края, подведомственные комитету Администрации Мамонтовского района Алтайского края по образованию (далее – образовательные организации).

Организует и контролирует деятельность образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги комитет Администрации Мамонтовского района Алтайского края по образованию (далее – Комитет по образованию).

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- по электронной почте;
- по телефону сотрудниками комитета по образованию, а также образовательных организаций, ответственными за информирование;
- на официальном интернет-сайте комитета по образованию;

- на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (gosuslugi22.ru) (далее – Региональный портал).

2.3.2. Сведения о месте нахождения комитета по образованию, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах, адресе официального интернет-сайта представлены в Приложении №1 к Регламенту, а так же на Едином портале, Региональном портале.

2.3.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг; представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Мамонтовский район.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного журнала, электронного дневника.

Под электронным журналом понимается программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

Под электронным дневником понимается программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса в отношении данного обучающегося.

Информация о текущей успеваемости обучающегося (далее – Перечень информации) должна включать:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости;
- сведения о результатах промежуточной аттестации;
- сведения о результатах итоговой аттестации;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

Результатом также является отказ в предоставлении информации по основаниям, указанным в п. 2.9 настоящего Регламента.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в части получения доступа в индивидуальный аккаунт информационной системы электронных дневников, электронных журналов успеваемости не должен превышать трех рабочих дней с момента обращения заявителя.

После активации аккаунта заявителя в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости услуга предоставляется в режиме on-line (постоянно).

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- 2) Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);
- 5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165);
- 7) Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 N АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";

Иными нормативными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

Основанием для предоставления муниципальной услуги в части получения доступа в индивидуальный аккаунт информационной системы электронных дневников, электронных журналов успеваемости является:

- устное или письменное обращение заявителя;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги является:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.
- запрашиваемая информация не относится к вопросам о предоставлении Перечня информации;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося образовательной организации;
- обозначенный в обращении обучающийся не числится в списках обучающихся данной образовательной организации.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При нахождении заявителя в комитете по образованию максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата услуги не должен превышать 15 мин.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой связью, в электронном виде, осуществляется в день приема данных обращений.

2.13. 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 каждой муниципальной услуги.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

Комитет по образованию обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием обращения о получении доступа к информационной системе электронных дневников, электронных журналов, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение и проверка обращения, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата рассмотрения обращения;
- 4) предоставление информации заявителю о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2. Прием обращения о получении доступа к информационной системе электронных дневников, электронных журналов, регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения заявителя (лично или через Единый портал, Региональный портал).

Выполнение данной административной процедуры осуществляется сотрудником образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию заявления.

При обращении заявителя сотрудником образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет правильность оформления заявления;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.
- 4) передает заявление руководителю образовательной организации.

Руководитель образовательной организации в день поступления обращения назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с его должностной инструкцией.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры не должен превышать дня поступления обращения.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения.

3.3. Рассмотрение и проверка обращения, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление обращения сотруднику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проверяет поступившее обращение на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента;
- 2) осуществляет подготовку результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет на согласование и подпись руководителю образовательной организации.

Руководитель образовательной организации рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их сотруднику образовательной организации, ответственному за прием и регистрацию заявления.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 1 день.

Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача заявителю результата рассмотрения обращения.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление уведомления о принятом решении сотруднику образовательной организации, ответственному за прием и регистрацию заявления.

Сотрудник образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию заявления, уведомляет заявителя о принятом решении.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги передается лично заявителю. При передаче данных аккаунта необходимо идентифицировать заявителя по документу, удостоверяющему личность заявителя.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 1 день.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача уведомления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Предоставление информации заявителю о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Образовательная организация самостоятельно размещает информацию о выполнении учебных программ (в соответствии с Перечнем информации) в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

Авторизация и дальнейшее получение сведений из информационной системы электронных дневников, электронных журналов успеваемости осуществляется заявителем самостоятельно в сети Интернет через сервисы самой системы, а также Единого портала. Перечень информации в форме электронного журнала, электронного дневника предоставляется в режиме on-line (постоянно).

Получателям муниципальной услуги предоставляется авторизованный доступ к информации общего характера об образовательной организации, условиях организации образовательного процесса, информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя государственной услуги, либо только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

Контроль за соблюдением Регламента состоит в следующем:

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляют специалисты комитета по образованию;

2) контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих школьную услугу, проводятся на основании приказа директора образовательной организации;

3) контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан;

5) результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) образовательной организации, комитета по образованию, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, 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, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги образовательной организацией, должностным лицом, муниципальным служащим на имя председателя комитета по образованию.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые председателем комитета по образованию подаются главе администрации муниципального образования Мамонтовский район.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт комитета по образованию, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, комитета по образованию, должностного лица 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.

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

1) удовлетворяется жалоба, 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование образовательной организации, комитета по образованию, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту

| | |
|---|---|
| Наименование органа местного самоуправления | Комитет Администрации Мамонтовского района по образованию |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул.Советская, 148 |
| График работы | Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Телефон | 8(38583) 22-6-46; 8(38583) 21-1-83 |
| Адрес электронной почты | mamontobr@mail.ru |
| Официальный Интернет-сайт | http://mmnsite.ucoz.ru |
| Ссылка на перечень официальных интернет-сайтов подведомственных образовательных организаций | http://mmnsite.ucoz.ru/index/0-20 |

Приложение 2
к Административному регламенту

Директору _____
(наименование организации)

(Ф.И.О.)

от _____

Заявление

Прошу предоставить сведения об успеваемости обучающегося

(Ф.И.О. обучающегося, класс)

Сведения о заявителе:

1. Ф.И.О. _____

2. Вид документа, подтверждающего личность _____

Серия _____ N _____ кем и когда выдан _____

Адрес _____

3. Контактный телефон _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие ООО _____ на обработку моих (моего ребенка) персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления государственной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги

| | |
|---|---------|
| Наименование образовательной организации Справочные данные Идентификационные номер налогоплательщика Дата и регистрационный номер документа | Адресат |
|---|---------|

Уведомляем Вас о том, что Вам присвоен индивидуальный аккаунт для доступа к информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости для предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося

(Ф.И.О. обучающегося)

Адрес информационной системы электронных дневников, электронных журналов успеваемости в сети Интернет _____

логин _____

пароль _____

Директор _____
(подпись/расшифровка подписи)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

| | |
|---|---------|
| Наименование образовательной организации Справочные данные Идентификационные номер налогоплательщика Дата и регистрационный номер документа | Адресат |
|---|---------|

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося _____
(Ф.И.О. обучающегося)

от _____ принято решение об отказе в предоставлении информации в связи с
(дата принятия заявления)

(указать причины отказа)

Директор _____
(подпись/расшифровка подписи)

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги**



Контактные данные для подачи жалоб
в связи с предоставлением муниципальной услуги

| | |
|---|--|
| Администрация Мамонтовского района Алтайского края | 658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Советская, 148 тел.: 8(38583)22-4-01 e-mail: mmt_admin@mail.ru |
| Комитет Администрации Мамонтовского района Алтайского края по образованию | 658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Советская, 148 тел.: 8(38583)22-4-46 e-mail: mamontobr@mail.ru |