



Администрация городского округа – город Галич  
Костромской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 26 » сентября 2017 г.

№ 691

---

Об утверждении регламента предоставления муниципальных образовательными учреждениями городского округа — город Галич Костромской области услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведении дневника и журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа-город Галич Костромской области, утверждённым постановлением администрации городского округа-город Галич Костромской области от 20 ноября 2012 года №932,

**п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги образовательными учреждениями городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведении дневника и журнала успеваемости».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа

С. В. Сеницкий

Приложение  
Утверждено  
постановлением администрации  
городского округа — город Галич  
от « 26 » сентября 2017 года № 691

**Регламент  
предоставления муниципальными образовательными учреждениями  
городского округа — город Галич Костромской области  
услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося  
в муниципальном образовательном  
учреждении, ведении дневника и журнала успеваемости»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и муниципальными образовательными учреждениями городского округа — город Галич Костромской области, связанные с предоставлением муниципальными образовательными учреждениями городского округа — город Галич Костромской области (далее — Учреждение) услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведении дневника и журнала успеваемости (далее соответственно - Регламент, услуга).

1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению информации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями услуги являются:

- родители (законные представители) обучающихся муниципальных образовательных учреждений городского округа — город Галич Костромской области (далее — заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя) на основании доверенности.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить при личном или письменном обращении в Учреждение, по электронной почте, на информационном стенде, размещённом в Учреждении, по телефону, на Интернет-представительстве Учреждения:

Наименование Учреждения	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-представительство
Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия № 1 им. Л. И. Белова города Галича Костромской области	157200, Костромская область, город Галич, улица Долматова, дом 13.	Тел. 8(49437) 2-20-16, 8 (49437) 2-17-69	dolm1@mail.ru	<a href="http://www.eduporta144.ru/Galich/school1/default.aspx">http://www.eduporta144.ru/Galich/school1/default.aspx</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 городского округа — город Галич района Костромской области	157046, Костромская область, город Галич, улица Свободы, дом 29а	Тел. 8 (49437) 2-10-40	galich3@mail.ru	<a href="http://www.eduporta144.ru/Galich/dschool2galich/SitePages.aspx">http://www.eduporta144.ru/Galich/dschool2galich/SitePages.aspx</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение лицей № 3 города Галича Костромской области	157045, Костромская область, город Галич, улица Школьная, дом 7	Тел.8(49437) 2-20-25, 8 (49437) 2-20-69	school3@mail.ru	<a href="http://www.eduporta144.ru/Galich/school3/default.aspx">http://www.eduporta144.ru/Galich/school3/default.aspx</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4	157014, Костромская область, город Галич, улица Советская,	Тел. 8(49437) 2-26-79, 8 (49437) 2-19-83	kras4@mail.ru	<a href="http://www.eduporta144.ru/Galich/school_4_galich/SitePages/Домашняя.aspx">http://www.eduporta144.ru/Galich/school_4_galich/SitePages/Домашняя.aspx</a>

им. Ф. Н. Красовского города Галича Костромской области Костромской области	дом 1, улица Свободы, дом 29а			
Муниципальное общеобразовательное учреждение — муниципальная начальная общеобразовательная школа № 7 городского округа — город Галич Костромской области	157010, Костромская область, город Галич, улица Калинина, дом 13	Тел.8 (49437) 4-17-67	s7galich@mail.ru	<a href="http://www.eduporta144.ru/Galich/School7/SitePages/Домашняя.aspx">http://www.eduporta144.ru/Galich/School7/SitePages/Домашняя.aspx</a>

1.3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-представительствах, адресах электронной почты, графике работы Учреждения размещается: на портале «Образование Костромской области»: [www.koipkro.kostroma.ru](http://www.koipkro.kostroma.ru).

1.3.3. Информация о порядке предоставления услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, осуществляет прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов
Вторник	с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов
Среда	с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов
Четверг	с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов
Пятница	с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов

1.3.5. Личный прием директором Учреждения по вопросам предоставления услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Наименование образовательного учреждения	Приемный день	Приемные часы
Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия № 1 им. Л. И. Белова города Галича Костромской области	Понедельник, среда	С 9:00 часов до 11:00 часов; с 13:00 часов до 15:00 часов
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 городского округа — город Галич района Костромской области	Понедельник, четверг	С 15.00 часов до 17.00 часов; с 15:00 часов до 17:00 часов
Муниципальное общеобразовательное учреждение лицей № 3 города Галича Костромской области	Вторник, четверг	С 9:00 часов до 11:00 часов ; с 14:00 часов до 16:00 часов
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 им. Ф. Н. Красовского города Галича Костромской области	Вторник, пятница	С 9:00 часов до 11:00 часов ; с 14:00 часов до 16:00 часов
Муниципальное общеобразовательное учреждение — муниципальная начальная общеобразовательная школа № 7 городского округа — город Галич Костромской области	Вторник, четверг	С 8:00 часов до 10:00 часов; с 15.00 часов до 17.00 часов

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей

являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

1.3.7. Консультации по вопросам предоставления услуги осуществляются должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- порядок и сроки предоставления услуги.
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

1.3.9. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

### 2.1. Наименование услуги

Услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведении дневника и журнала успеваемости».

### 2.2. Наименование Учреждения, предоставляющего услугу

2.2.1. Учреждениями, непосредственно предоставляющими услугу, являются:

- Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия № 1 им. Л. И. Белова города Галича Костромской области;
- Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 городского округа — город Галич района Костромской области;
- Муниципальное общеобразовательное учреждение лицей № 3 города Галича Костромской области;
- Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 им. Ф. Н. Красовского города Галича Костромской области Костромской области;
- Муниципальное общеобразовательное учреждение — муниципальная начальная общеобразовательная школа № 7 городского округа — город Галич Костромской области;

2.2.2. Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и

связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

### 2.3. Описание результата предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении в текстовой форме на бумажном носителе (далее - информационное письмо), форма которого представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту, или в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя, либо отказ в предоставлении информации в виде уведомления в текстовой форме на бумажном носителе, форма которого представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту, или в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя, а также ведение дневника и журнала успеваемости.

2.3.2. Предоставляемая информация содержит следующие сведения:

- 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 учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

### 2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Услуга предоставляется не позднее чем через 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Учреждении.

2.4.2. Заявитель может получить устную информацию о текущей успеваемости учащегося при личном обращении в Учреждение или по телефону непосредственно в день обращения.

2.4.3. Информационное письмо в текстовой форме о текущей успеваемости учащегося выдается на руки заявителю, либо направляется по почте не позднее чем через 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Учреждении.

2.4.5. Отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в виде уведомления в текстовой форме на бумажном носителе направляется заявителю не позднее чем через 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Учреждении.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

Нормативными правовыми актами, в соответствии с которыми предоставляется услуга, являются:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, № 31);
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003г.);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 05.03.2007, № 10, ст. 1152, «Российская газета», № 47, 07.03.2007, «Парламентская газета», № 34, 07.03.2007);
- Закон Костромской области от 05.05.2012 № № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области»;
- распоряжение Администрации Костромской области от 27.04.2010 № 89-ра «О мерах по переводу услуг в электронный вид»;
- Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области.



## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Услуга предоставляется заявителю на основании заявления, форма которого представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту. Заявление о предоставлении услуги должно быть составлено в одном экземпляре-подлиннике, в машинописном виде или от руки, на русском языке и должно соответствовать следующим требованиям:

- текст написан разборчиво;
- фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;
- в тексте отсутствуют неоговоренные исправления;
- заявление не исполнено карандашом.

При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. На заявлении о предоставлении услуги проставляется личная подпись заявителя и дата обращения.

2.6.2. Форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Учреждении при личном обращении, по почте, электронной почте, с использованием факсимильной связи, на Интернет-представительстве Учреждения, предоставляющего услугу.

2.6.3. Заявление может быть подано заявителем при личном обращении в Учреждение, а также направлено в адрес Учреждения по почте, с использованием факсимильной связи.

2.6.4. Для предоставления услуги заявителем одновременно с заявлением о предоставлении услуги предъявляются подлинники

- а) документа, удостоверяющего его личность:
  - паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федерации и лиц, наряду с гражданством иностранного государства имеющих гражданство Российской Федерации);
  - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
  - документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство.

б) документ, подтверждающий право представителя заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении.

2.6.5. В случае, если заявление направлено в адрес Учреждения

заявителем по электронной почте, либо другим доступным способом, и не содержит личную подпись заявителя, а к заявлению приложены копии необходимых документов для предоставления услуги, личная подпись заявителя проставляется, а подлинники документов предоставляются заявителем при последующем личном обращении в Учреждение.

2.6.6. Документы, предъявляемые заявителем в соответствии с п. 2.6.4. настоящего Регламента, не могут быть получены Учреждением у органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области, муниципальными правовыми актами городского округа — город Галич, путем межведомственного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов, органов местного  
самоуправления и иных органов, участвующих  
в предоставлении услуги

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Учреждение не вправе 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 услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.10.1. Основания для приостановления услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.10.2. В предоставлении услуги отказывается в случаях:

- обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- непредставления необходимых документов для предоставления услуги, в том числе если запрашиваемая информация касается третьих лиц, а документы, подтверждающие право представлять их интересы не представлены;
- несоблюдения установленных требований к оформлению заявления;
- предоставление запрашиваемой информации не относится к компетенции Учреждения;
- запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;
- федеральными законами установлено ограничение доступа к информации.

## 2.11. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления услуги

Необходимых и обязательных услуг для предоставления услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

## 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

## 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги

Необходимых и обязательных услуг для предоставления услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

## 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении услуги составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 40 минут, а по предварительной записи - 5 минут.

2.12.3. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к директору Учреждения составляет 40 минут, а по предварительной записи - 5 минут.

2.12.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

## 2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление о предоставлении услуги, в том числе заявление в электронной форме, регистрируется должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги, в Журнале регистрации поступивших заявлений, который ведется на бумажном или электронном носителе.

2.15.2. Срок регистрации заявления в Учреждении составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение.

2.15.3. Учреждение обеспечивает заявителю возможность предварительной записи для получения консультации, а также на прием к директору Учреждения.

2.15.4. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или посредством электронной почты.

2.15.5. При предварительной записи заявитель представляет в Учреждение документы в соответствии с разделом 2.6. настоящего регламента, а также сообщает желаемое время приема.

2.15.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал регистрации поступивших заявлений. Гражданину сообщается дата и время консультации, приема.

## 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, включают места

для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.16.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги.

2.16.4. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, в котором предоставляется услуга.

2.16.5. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационным стендом, столом, обеспечиваются образцами заполнения документов, необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.16.6. На информационном стенде размещается визуальная и текстовая информация, включающая в себя:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- форму заявления о предоставлении услуги и образец его заполнения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- сведения о платности (бесплатности) предоставления услуги;
- блок-схему описания процесса по предоставлению услуги;
- извлечения из настоящего Регламента;
- график приема заявителей должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) или решения, принятого (осуществляемого) в ходе предоставления услуги должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги.

2.16.7. Личный прием заявителей осуществляется в кабинетах Учреждения.

2.16.8. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги и осуществляющее прием, обеспечивается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.16.9. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.10. Рабочее место должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги и осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством. В кабинете должен быть телефон.

2.16.11. При организации рабочего места по предоставлению услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации заявителей и должностных лиц Учреждения из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.16.12. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для

беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

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

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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;

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

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## 2.17. Показатели доступности и качества услуги

2.17.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления услуги;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Интернет-представительстве Учреждения (в соответствии с пунктом 1.3.1. настоящего регламента), на Интернет-представительстве отдела образования администрации городского округа — город Галич Костромской области <http://www.koipkro.kostroma.ru/Galich/default.aspx>, на официальном сайте администрации городского округа – город Галич Костромской области: [www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru);

- размещение информации о порядке предоставления услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- возможность для заявителя выбора способа взаимодействия с Учреждением при личном обращении, по почте, электронной почте, по телефону, с использованием факсимильной связи.

2.17.2. Показателями оценки качества услуги являются:

- соблюдение порядка предоставления услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении услуги;

- отсутствие зарегистрированных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) или решение, принятое (осуществляемое) в ходе

предоставления услуги Учреждением.

## 2.18. Иные требования к предоставлению услуги

2.18.1. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области и их подведомственными учреждениями, утвержденным распоряжением администрации Костромской области от 27.04.2010 89-ра «О мерах по переводу услуг в электронный вид».

2.18.2. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услугах;
- подача заявителем заявления для предоставления услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги;
- получение заявителем результата предоставления услуги.

## Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения

### 3.1. Последовательность процедур

3.1.1. Процесс по предоставлению услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- экспертиза документов, представленных заявителем;
- принятие решения по предоставлению услуги;
- выдача заявителю результата предоставления услуги.

3.1.2. Блок-схема описания процесса по предоставлению услуги представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение Учреждением заявления о предоставлении услуги с приложением необходимых документов, при личном обращении заявителя, либо получение заявления о предоставлении услуги с приложением копий необходимых документов по почте, с использованием факсимильной связи.

3.2.2. При личном обращении заявителя в Учреждение должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет наличие необходимых документов для предоставления услуги;
- при необходимости выдает бланк заявления и проверяет правильность его заполнения заявителем, помогает заполнить заявление;
- при необходимости производит копирование документов, удостоверяющих личность заявителя.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения каждого из вышеперечисленных действий - не более 5 минут.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов для предоставления услуги должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления услуги, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, возвращает заявителю заявление и представленные им документы, сняв копию с возвращаемого заявления и сделав на ней соответствующую пометку.

3.2.4. Если при установлении факта отсутствия необходимых документов для предоставления услуги заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления услуги, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, принимает заявление с представленными документами, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.5. При получении заявления с необходимыми документами для предоставления услуги, при личном обращении заявителя должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, регистрирует поступление заявления и представленных документов в Журнале регистрации поступивших заявлений.

3.2.6. При поступлении в Учреждение заявления о предоставлении услуги с приложением копий необходимых документов для предоставления услуги по почте, посредством факсимильной связи должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- проверяет наличие копий иных необходимых документов для предоставления услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения каждого из вышеперечисленных действий - не более 5 минут.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия копий необходимых документов для предоставления услуги должностное лицо Учреждения,



ответственное за предоставление услуги, по почте, электронной почте, по телефону, с использованием факсимильной связи уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, а также согласовывает с заявителем время приема для осуществления проверки соответствия копий необходимых документов для предоставления услуги их оригиналам и, в случае отсутствия на заявлении личной подписи заявителя информирует о необходимости проставления подписи.

3.2.8. При получении по почте, электронной почте, с использованием факсимильной связи заявления о предоставлении услуги с приложением копий необходимых документов для предоставления услуги, а также согласовании с заявителем времени его приема для осуществления проверки соответствия копий необходимых документов для предоставления услуги их оригиналам, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, регистрирует поступление заявления и копий документов в Журнале регистрации поступивших заявлений.

3.2.9. При получении устного заявления, в случае, если изложенные в заявлении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ дается в ходе личного приема заявителя директором Учреждения или должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги.

В случае, если заявителю требуется ответ в текстовой форме на бумажном носителе, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, поясняет заявителю о необходимости предоставления заявления с приложением копий необходимых документов.

3.2.10. Результатом процедуры по приему и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги, документов, представленных заявителем, и внесение записи о приеме заявления в Журнал регистрации поступивших заявлений.

3.2.11. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения Учреждением заявления о предоставлении услуги с приложением необходимых документов, при личном обращении заявителя, либо получение заявления о предоставлении услуги с приложением копий необходимых документов по почте, электронной почте, с использованием факсимильной связи.

### 3.3. Экспертиза документов, представленных заявителем

3.3.1. Основанием для начала проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является регистрация должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, заявления в Журнале регистрации поступивших заявлений.

3.3.2. Осуществляя экспертизу документов, должностное лицо

Учреждения, ответственное за предоставление услуги:

- устанавливает принадлежность лица, обратившегося с заявлением о предоставлении услуги к категории заявителей;

- проверяет соответствие заявления о предоставлении услуги установленным требованиям;

- проверяет полноту (достаточность) представленных необходимых документов для предоставления услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения каждого из вышеперечисленных действий - не более 5 минут.

3.3.3. Результатом процедуры является установление должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги, факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги, о чем делается соответствующая отметка на заявлении.

3.3.4. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги, заявления о предоставлении услуги в Журнале регистрации.

### 3.4. Принятие решения по предоставлению услуги

3.4.1. Основанием для принятия решения по предоставлению услуги является установление должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги, факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги:

- выбирает и копирует из баз данных Учреждения информацию о текущей успеваемости учащегося;

- готовит проект информационного письма, либо сообщения в электронной форме, содержащего запрашиваемую информацию.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения действия - не более 30 минут.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, готовит уведомление об отказе, либо сообщение в электронной форме об отказе в предоставлении информации и передает его директору Учреждения.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения действия - не более 30 минут.

3.4.4. Не позднее 3 рабочих дней директор Учреждения проверяет правомерность отказа в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, и, при наличии оснований для такого отказа, заверяет уведомление об отказе личной подписью.

3.4.5. При установлении директором Учреждения факта

неправомерности отказа в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, он готовит соответствующее заключение и передает должностному лицу Учреждения, ответственному за предоставление услуги, для подготовки информационного письма о текущей успеваемости учащегося.

3.4.6. Результатом процедуры является принятие решения по предоставлению услуги о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме информационного письма, либо отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме уведомления.

3.4.7. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день с момента установления должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги, факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.

### 3.5. Выдача заявителю результата предоставления услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления услуги является заверение личной подписью директором Учреждения информационного письма о текущей успеваемости учащегося или сообщения в электронной форме, либо уведомления об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося или сообщения в электронной форме.

3.5.2. Не позднее 1 рабочего дня со дня заверения личной подписью директором Учреждения информационного письма, либо уведомления об отказе, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, сообщает заявителю о принятом решении.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения действия - не более 5 минут.

3.5.3. В зависимости от способа обращения заявителя не позднее 1 рабочего дня со дня сообщения заявителю о принятом решении должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, выдает заявителю при личном обращении заявителя информационное письмо или уведомление об отказе, о чем делаются соответствующие отметки в Журнале регистрации поступивших заявлений и Журнале регистрации исходящей документации, либо направляет сообщение в электронной форме на электронный адрес заявителя.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения действия - не более 5 минут.

3.5.4. Результатом процедуры является выдача заявителю информационного письма, уведомления об отказе.

3.5.5. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 2 рабочих дня с момента заверения личной подписью руководителем Учреждения информационного письма, либо уведомления об отказе.

## Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги, последовательности и сроков исполнения действий и выполнения процедур, определенных настоящим Регламентом, а также правомерности отказа в предоставлении услуги осуществляется директором Учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом плановых и внеплановых проверок соблюдения должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных нормативных правовых актов городского округа — город Галич Костромской области, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также соблюдения положений настоящего регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3. Основанием для проведения плановой проверки является план работы Учреждения, приказ по Учреждению.

Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

- поступившая жалоба заявителя, либо лица, полагающего, что его права и законные интересы нарушены в процессе предоставления услуги.

4.4. Периодичность плановых проверок не может быть реже, чем 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся при возникновении оснований, определенных в пункте 4.3. настоящего регламента.

4.5. По результатам проведенных проверок составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения действий и выполнения процедур, предусмотренных настоящим Регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностной инструкции должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением Учреждением услуги осуществляет отдел образования администрации городского округа — город Галич Костромской области.

Отдел образованием администрации городского округа — город Галич осуществляет плановые проверки полноты и качества предоставления услуги, проводимые не реже 1 раза в 3 года, а также внеплановые, проводимые, в том числе, по жалобе заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.8. Участие граждан, их объединений и организаций в контроле за предоставлением услуги обеспечивается возможностью обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги к директору Учреждения, а также в отдел образования администрации городского округа — город Галич Костромской области.

4.9. Средства массовой информации вправе запрашивать у Учреждения информацию о предоставлении услуги. При этом Учреждение вправе отказать в предоставлении запрашиваемой информации в случае, если она содержит сведения, составляющие охраняемую законом тайну.

## Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего услугу, являются:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- отказ Учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы

(претензии) является наличие в ней вопроса, ответ по существу на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В таком случае заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Учреждение или отдел образования администрации городского округа — город Галич Костромской области.

5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.5. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.6. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Учреждения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Учреждением или отделом образования администрации городского округа — город Галич Костромской области жалобы (претензии), направленной по почте, электронной почте, с использованием факсимильной связи, либо представленной заявителем при личном обращении, на действия (бездействие) или решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления услуги.

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

5.10. Жалоба на действия (бездействие) или решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления услуги должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги, подается на имя директора Учреждения, предоставляющего услугу.

Жалоба на действия (бездействие) или решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления услуги, директором Учреждения

может быть подана на имя начальника отдела образования администрации городского округа — город Галич Костромской области.

Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющего услугу, либо лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги.

5.11. Жалоба, поступившая в Учреждение или в отдел образования администрации городского округа — город Галич Костромской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего услугу, ответственного должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы директор Учреждения или начальник отдела образования администрации городского округа — город Галич Костромской области принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то директор Учреждения или начальник отдела образования администрации городского округа — город Галич Костромской области принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных

прав, свобод или законных интересов заявителя.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги или директор Учреждения, действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги которых нарушили права, свободы или законные интересы заявителя, могут быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.16. Заявитель, считающий, что действия (бездействие) или решения должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, директора Учреждения не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких действий (бездействия) или решений в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1  
к Регламенту предоставления муниципальными  
образовательными учреждениями  
городского округа — город Галич  
Костромской области услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося в муниципальном  
образовательном учреждении, ведении  
дневника и журнала успеваемости»

Форма заявления  
о предоставлении услуги

В \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения,  
\_\_\_\_\_  
предоставляющего услугу)

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место жительства  
\_\_\_\_\_  
заявителя, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне информацию о текущей успеваемости учащегося

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей))

О принятом решении прошу проинформировать меня

\_\_\_\_\_  
(способ информирования)

Обработка персональных данных Заявителя осуществляется на основании пп. 4 п. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях осуществления прав и обязанностей Оператора и обеспечения прав Заявителя при предоставлении муниципальной услуги: Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведении дневника и журнала успеваемости

Оператор обработки персональных Заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес организации)

Субъект персональных данных: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Сроки обработки персональных данных: 1 год

Источник получения персональных данных: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), удаление, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: смешанная с передачей по внутренней сети Оператора, с передачей по информационно-телекоммуникационной сети Интернет по

защищенным каналам связи.

Заявитель ознакомлен \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ <\*>  
\_\_\_\_\_ <\*> \_\_\_\_\_ <\*>  
(Ф.И.О. должностного лица, (подпись)  
принявшего заявление)

-----  
<\*> Заполняется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в случае личного обращения заявителя в Учреждение.

Приложение № 2  
к регламенту предоставления  
услуги «Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося в  
муниципальном образовательном  
учреждении, ведении дневника и  
журнала успеваемости»

Информационное письмо  
о текущей успеваемости учащегося

Штамп Учреждения

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. Заявителя  
\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, предоставляющего услугу)  
рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года под  
регистрационным номером \_\_\_\_, представляет следующую информацию.

\_\_\_\_\_  
(излагается информация по тематике запроса)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Директор

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к регламенту предоставления услуги  
«Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося в  
муниципальном образовательном  
учреждении, ведении дневника и  
журнала успеваемости»

Уведомление об отказе в предоставлении информации  
о текущей успеваемости учащегося

Штамп Учреждения

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. Заявителя  
\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, предоставляющего услугу)  
уведомляет, что по результатам рассмотрения Вашего заявления от «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года под регистрационным номером \_\_\_\_, было принято  
решение об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости  
учащегося.

Основаниями для отказа явились:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Вы вправе обжаловать принятое нами решение в досудебном  
(внесудебном) порядке путем подачи жалобы на имя начальника отдела  
образования администрации городского округа — город Галич, либо в  
судебном порядке в соответствии с законодательством Российской  
Федерации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Директор

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к регламенту предоставления  
услуги «Предоставление  
информации о текущей успеваемости  
учащегося в муниципальном  
образовательном  
учреждении, ведении дневника и  
журнала успеваемости»

Блок-схема описания процесса  
предоставления услуги по предоставлению информации  
о текущей успеваемости учащегося



