

*образование  
новое*

**Администрация городского округа  
город Фролово Волгоградской области**

**Постановление**

От 09.12.2015 № 2242

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации городского округа город Фролово от 07.06.2013 г. № 1232 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
2. Признать недействительным Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный постановлением Администрации городского округа город Фролово от 30.04.2015 № 757.
3. Разместить данный регламент в официальном печатном издании и на официальном сайте Администрации городского округа город Фролово в соответствии с действующим законодательством.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа город Фролово В.А.Кибенко.

И.о.Главы Администрации  
городского округа город Фролово



И.И.Пичугин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
городского округа город Фролово  
от 09.12.2015г. № 2242

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося,  
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»  
в электронном виде на территории городского округа город Фролово

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга); определения сроков и последовательности действий административных процедур, форм контроля за исполнением Регламента и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Фролово либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Фролово, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги:

1.2.1. Родители (законные представители) обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа город Фролово.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графиках работы структурных подразделений Администрации городского округа город Фролово, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации и местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны структурных подразделений Администрации городского округа город Фролово, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлена в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Данная информация размещена на информационных стендах Отдела, а также на официальном Интернет-сайте Администрации городского округа город Фролово: город-фролово.рф., на информационных стендах и на официальных Интернет-сайтах учреждений.

1.3.3. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены путем обращения в Отдел по телефону, путем обращения в письменной или электронной форме по адресам Отдела или муниципальных образовательных учреждений, а также в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной или электронной форме, то ответ дается в течение 30 дней с даты регистрации обращения в Отделе. Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации не превышает 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Размещение информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4.К информации, предоставляемой в электронном виде при оказании муниципальной услуги, относится следующее:

- прием и информирование заинтересованных лиц;
- номера телефонов, адреса электронной почты Отдела, ОУ;
- месторасположение ОУ, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принятых специалистами в рамках предоставления услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют непосредственно муниципальные образовательные учреждения городского округа город Фролово. Ответственный орган местного самоуправления за предоставление муниципальной услуги - отдел по образованию, опеке и попечительству Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области.

Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связан-

ных с обращением в органы местного самоуправления, в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Фроловской городской Думы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Получение заявителем информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (приложение 2).

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (включая сроки отдельных административных процедур) не должен превышать 10 календарных дней со дня их регистрации.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

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

– Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993, с поправками);

– Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

– Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Фролово и настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- заявление (приложение 4);

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. Предоставление заявителем заведомо ложных сведений.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- постановка в запросе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами в управление, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств;
- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);
- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);
- в случае завершения обучающимся обучения в соответствующем ОУ;
- в случае оставления обучающимся соответствующего ОУ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.

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

2.12.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должно быть размещено в специально предназначенном здании и помещениях, доступных для населения. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.12.2 Требования к залу ожидания. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа работника Отдела к необходимым информационным базам данных, печат-

тающим устройством. Места заполнения заявлений оборудуются информационными стендами.

2.12.3 Требования к информационным стендам с образцами заявления и перечнем необходимых документов для предоставления муниципальной услуги. На информационном стенде располагается следующая информация: режим работы, в том числе часов приёма специалистов; форма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Предусмотреть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, обеспечить допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.4. Предусмотреть допуск в помещение 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.

2.12.5. Предусмотреть сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи до места предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

-предоставление муниципальной услуги в сроки, определяемые пунктом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента, в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

-отсутствие жалоб со стороны заявителей;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется в МАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа город Фролово Волгоградской области и ГКУ ВО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Иных требований предоставления муниципальной услуги в электронном виде не имеется.

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

3.1. Работники Отдела, сотрудники МАУ «МФЦ», ОУ при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

3.2. Работники Отдела, МАУ «МФЦ», ОУ несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги об организации образовательной деятельности, показаны на блок-схеме в приложении 6 к Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращений от заявителя;
- подготовка необходимой информации;
- предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращения от заявителя является обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги об организации образовательной деятельности.

При поступлении обращения (запроса) заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает указанное обращение и регистрирует его в установленном порядке.

После регистрации обращений (запросов) заявителей, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение исполнителю в день их регистрации.

Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
- ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Результатом исполнения административного регламента является полученный заявителем ответ, содержащий информацию о муниципальной услуге об организации образовательной деятельности.

3.4. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления услуги.

3.5. Общие требования к оформлению обращения о предоставлении муниципальной услуги об организации образовательной деятельности:

- документы должны быть напечатаны на русском языке;
- в обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- изложение сути обращения;
- дата обращения.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Отдел, руководители ОУ путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками ОУ положений настоящего Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с установленными нормативными актами Отдела, ОУ сроками проведения проверок. Плановые проверки проводятся согласно утвержденному графику (но не реже 1 раза в год). Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителя.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом, руководителем ОУ и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников ОУ.

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

4.5. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником Отдела.

4.6. Работники общеобразовательных учреждений, Отдела несут ответственность:  
- за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;  
- за достоверность информации, представляемой в ходе муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица и муниципальных служащих

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципальных служащих 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 в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию городского округа город Фролово.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Обращение (жалоба), поступившая руководителю ОУ или в Отдел, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

Жалобы на решения, принятые руководителем ОУ или Отдела, подаются в вышестоящий орган.



#### 5.2.4. 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 (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.2.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
городского округа город Фролово  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации о текущей успеваемости  
обучающегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала  
успеваемости»

ОРГАН,

ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося,  
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Наименование органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги	Юридический адрес	Время работы	Телефон, электронная почта
Администрация городского округа город Фролово	403540, Волгоградская область, г. Фролово, ул.Революционная, д.12	Пн-Пт с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00	Приемная: 2-37-40  Электронная почта: <b>ag_frol@volganet.ru</b>
Отдел по образованию, опеке и попечительству Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области	403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул.Пролетарская, д.12	Пн-Пт с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00	Приемная: 2-35-64  Электронная почта: <b>edu_frol_city@volganet.ru</b>

Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу  
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Наименование подведомственных или подотчетных организаций, ответственных за исполнение услуги	Адреса подведомственных или подотчетных организаций, ответственных за исполнение услуги		
	Почтовый адрес	телефон	e-mail
МКОУ «Средняя школа № 1 им. А.М. Горького» городского округа город Фролово	403530 г. Фролово ул. Московская, 66	8 (84465) 2-49-17	school1_frolovo@mail.ru
МКОУ «Средняя школа № 3 им. А.С. Макаренко» городского округа город Фролово	403530 г. Фролово ул. Рабочая, 62	8 (84465) 4-42-75	sch3@reg.avtlg.ru

МКОУ «Основная школа №4 им. Ю.А.Гагарина» городского округа город Фролово	403530 г. Фролово, ул. Гагарина, 23	8 (84465) 2-30-45	oosch4@mail.ru
МКОУ «Средняя с углубленным изучением отдельных предметов школа №5» городского округа город Фролово	403530 г. Фролово, ул. Революционная, 17	8 (84465) 2-10-26	frschool5@mail.ru
МКОУ «Средняя школа №6» городского округа город Фролово	403530 г. Фролово, ул. Народная, 23	8 (84465) 2-41-46	school6@reg.avtlg.ru
МАУ «МФЦ»	403538, г.Фролово, ул.Пролетарская, д.12	8 (84465) 2-50-18	

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
городского округа город Фролово  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации о текущей успеваемости  
обучающегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала  
успеваемости»

**Ответ заявителю**

(выполняется на бланке Администрации или бланке Отдела)

Кому: \_\_\_\_\_

Куда: \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

Администрация городского округа город Фролово Волгоградской области (Отдел по образованию, опеке и попечительству Администрации городского округа город Фролово) направляет Вам информацию о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.....

Начальник Отдела: \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
городского округа город Фролово  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации о текущей успеваемости  
обучающегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала  
успеваемости»

**Форма уведомления**

об отказе в предоставлении Администрацией городского округа город Фролово муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что

\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательного учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор МКОУ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
городского округа город Фролово  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации о текущей успеваемости  
обучающегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала  
успеваемости»

**Заявление**  
**родителей (законных представителей) на предоставление информации**  
**о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника**  
**и электронного журнала успеваемости**

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

ФИО заявителя:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Адрес, на который необходимо отправить  
ответ:

Населенный пункт \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставлять информацию о \_\_\_\_\_,  
по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
городского округа город Фролово  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации о текущей успеваемости  
обучающегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала  
успеваемости»

**Блок-схема**  
**предоставления Администрацией городского округа город Фролово**  
**муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости**  
**обучающегося, ведение электронного дневника**  
**и электронного журнала успеваемости»**

