



**Администрация городского округа Сокольский  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 мая 2016 года

№ 165

**Об утверждении административного регламента администрации городского округа Сокольский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» администрация городского округа Сокольский постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа Сокольский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Отделу образования администрации городского округа Сокольский (Т.Г.Сутыриной) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с утверждённым Регламентом.

3. Заведующей сектором документооборота Власкиной Е.Л. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сельская новь» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Сокольского муниципального района Нижегородской области от 20.06.2012 года № 243 «Об утверждении административного регламента администрации Сокольского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Д.Н.Козлова.

Глава администрации

И.В.Бобров

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
городского округа Сокольский  
Нижегородской области  
от 10.05.2016 № 165

**Административный регламент администрации  
городского округа Сокольский Нижегородской области по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент городского округа Сокольский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) разработан в целях предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. В качестве заявителей могут выступать родители или законные представители обучающихся, обучающиеся общеобразовательных организаций городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – общеобразовательные организации).

1.3. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – администрация), отдела образования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – отдел образования), ответственного за предоставление муниципальной услуги, общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация.

Почтовый адрес администрации:

606670, Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Кирова, дом № 6.

Тел.: (83137) 2-15-56; факс 2-12-43, e-mail: [official@adm.skl.nnov.ru](mailto:official@adm.skl.nnov.ru).

График работы администрации:

понедельник - четверг - с 8.00 до 17.15,

пятница - с 8.00 до 16.00,

перерыв - с 12.00 до 13.00,

выходные - суббота, воскресенье.

Отдел образования.

Почтовый адрес отдела образования:

606670, Нижегородская область, п. Сокольское, ул. Набережная, д.9.

График работы отдела образования:

понедельник – четверг: 8.00 - 17.15;

пятница: 8.00 - 16.00;

перерыв: 12.00 – 13.00;

суббота – воскресенье: выходные дни.

Справочные телефоны:

(83137) 2-04-40 – секретарь;

(83137) 2-14-51 – специалисты.

Адрес электронной почты отдела образования: [roo\\_sokol@sinn.ru](mailto:roo_sokol@sinn.ru)

Общеобразовательные организации.

МКОУ Гарская ОШ.

Почтовый адрес:

606674, Нижегородская область, Сокольский район, с.Гари, ул.Школьная,

д.8.

Телефон: 8(83137) 2-99-10;

электронный адрес: [gari50@narod.ru](mailto:gari50@narod.ru)

МКОУ Дресвищенская ОШ.

Почтовый адрес:

606676, Нижегородская область, Сокольский район, д.Дресвищи,  
ул.Школьная, д.18.

Телефон 8(831) 37 2-96-19;

электронный адрес: [vgv-2007@mail.ru](mailto:vgv-2007@mail.ru)

МКОУ Заболотновская ОШ.

Почтовый адрес:

606677, Нижегородская область, Сокольский район, д.Заболотное,  
ул.Школьная, д.1.

Телефон: 8(831) 37 2-31-26;

электронный адрес: [zabolotnoe.sokol@rambler.ru](mailto:zabolotnoe.sokol@rambler.ru)

МКОУ Кудринская ОШ.

Почтовый адрес:

606670 Нижегородская область, Сокольский район, д.Кудрино,  
ул.Поселковая, д.1

Телефон: 8(831) 37 2-74-35;

электронный адрес: [kudrino.sokol@rambler.ru](mailto:kudrino.sokol@rambler.ru)

МКОУ Мамонтовская ОШ.

Почтовый адрес:

606670 Нижегородская область, Сокольский район, с.Мамонтово,  
ул.Центральная, д.45.

Телефон: 8(831) 37 2-41-84;

электронный адрес: [mamontovo.sokol@rambler.ru](mailto:mamontovo.sokol@rambler.ru)

МКОУ Мурзинская СОШ.

Почтовый адрес: 606672, Нижегородская область, Сокольский район,  
д.Мурзино, ул.Школьная, д.2.

Телефон: 8(831) 37 2-97-18;

электронный адрес: [murzino.sokol@rambler.ru](mailto:murzino.sokol@rambler.ru)

Филиал МКОУ Кудринской ОШ « Пелеговская ОШ».

Почтовый адрес:

606681 Нижегородская область, Сокольский район, с.Пелегово,  
ул.Школьная, д.6.

Телефон: 8(831) 37 2-61-29;

электронный адрес: [pelegovosh@rambler.ru](mailto:pelegovosh@rambler.ru)

Сокольская СШ.

Почтовый адрес:

606670, Нижегородская область, п.Сокольское, ул.Кирова, д.28а.

Телефон: 8(831) 37 2-10-75;

электронный адрес: [shcol.sokol@gmail.com](mailto:shcol.sokol@gmail.com)

1.4. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в отдел образования:

- в устной форме при личном обращении или по телефону,
- в письменном виде почтой (электронной почтой).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами отдела образования в форме устного и письменного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Ответ на устное обращение даётся в течение 10 минут в порядке общей очереди.

Ответ на письменное обращение даётся в течение 10 дней, в понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в общеобразовательные организации:

- в устной форме при личном обращении,

- в письменном виде почтой (электронной почтой).

Максимально допустимое время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут. Время получения устного ответа не должно превышать 10 минут. Ответ на письменное обращение даётся в течение 10 дней.

Предоставление информации в электронном виде посредством электронного дневника и электронного журнала производится общеобразовательными организациями в соответствии с целями и задачами внедрения электронного журнала, функциональными возможностями программного обеспечения и определяется администрацией общеобразовательной организации для каждой группы пользователей.

1.5. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский в сети Интернет (<http://www.sokolskoe.omsu-nnov.ru>), на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области" в сети Интернет (<http://www.gu.nnov.ru>), в печатной форме на информационных стендах отдела образования.

На информационных стендах отдела образования, а также в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский в сети Интернет (<http://www.sokolskoe.omsu-nnov.ru>) и на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (<http://www.gu.nnov.ru>) размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский в сети Интернет (<http://www.sokolskoe.omsu-nnov.ru>));

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- справочная информация о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, месте их размещения и графике приема ими заинтересованных лиц;

- месторасположение, режим работы, номера телефонов и адреса электронной почты учреждений;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Обеспечение размещения и функционирования стендов с информацией осуществляется специалистами отдела образования.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Отдел образования является ответственным за предоставление муниципальной услуги. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются общеобразовательные организации.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о текущей успеваемости учащегося (приложение № 1),
- отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях (приложение № 3).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Обучающиеся и родители (законные представители) получают право пользования муниципальной услугой при зачислении обучающегося в общеобразовательную организацию после оформления согласия на обработку

персональных данных своего ребенка, не позднее 10 дней с начала занятий.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги при личном обращении - в день обращения граждан.

Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении (по почте или по электронной почте) - до 10 дней со дня регистрации.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Положение об отделе образования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, утвержденное постановлением администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от 14.01.2015 года № 7;
- настоящий административный регламент;
- уставы муниципальных образовательных организаций;
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в общеобразовательную организацию:

- заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося (приложение 2),
- документ, удостоверяющий личность заявителя.

При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с действующим законодательством заявление может быть направлено в электронной форме.

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления написан разборчиво,
- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства, телефон и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление документов не соответствует перечню, указанному в п.2.6,
- нарушение требований к оформлению документов, указанных в п. 2.7.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- ситуация, когда предоставление запрашиваемой информации влечет нарушение законодательства о защите информации,
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством,
- перевод обучающегося в другую общеобразовательную организацию,
- окончание обучающимся данной общеобразовательной организации,
- отчисление обучающегося из данной общеобразовательной организации.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальная продолжительность приёма у специалиста отдела образования, осуществляющего консультацию, составляет 10 минут.

2.12. Приём и выдача документов осуществляется в порядке общей очереди и составляет не более 10 минут.

2.13. Заявление подлежит регистрации в соответствии с правилами делопроизводства.

2.14. Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания приема, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский;

- возможность предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте;

- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

- ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде**

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и подготовка справки о текущей успеваемости учащегося либо отказ в получении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в общеобразовательную организацию письменное заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося.

3.2.2. При приеме заявления должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за прием документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет правильность оформления заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с п. 2.7;
- регистрирует заявление в журнале учета заявлений либо отказывает в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры не более 10 минут.

3.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом общеобразовательной организации, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя (далее – специалист), принятых документов. При получении запроса заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя готовит справку о текущей успеваемости учащегося.

Результатом административной процедуры является подписание директором справки о текущей успеваемости учащегося или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 10 дней.

3.4. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание директором справки о текущей успеваемости учащегося или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Справку о текущей успеваемости или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует ответственный за делопроизводство в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Справку о текущей успеваемости или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определён заявителем при подаче запроса.

Результатом административной процедуры является передача заявителю справки о текущей успеваемости учащегося или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо, назначенное заведующей отделом образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего Регламента и

своей должностной инструкции. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующей отделом образования.

4.3. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.4. Для проведения проверки отделом образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.5. Контроль осуществляется на основании приказа заведующей отделом образования.

4.6. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до общеобразовательных организаций в письменной форме.

4.7. По результатам контроля принимаются решения об устранении допущенных нарушений. При выявлении нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ отдела образования, должностного лица отдела образования администрации, сотрудника образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию на действия отдела образования и в отдел образования на действия образовательной организации.

Жалобы на решения, принятые заведующим отдела образования, рассматриваются главой администрации, либо его заместителем.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте (606670, Нижегородская область, Сокольский район, р.п. Сокольское, ул. Набережная, д.9), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления городского округа Сокольский, ([www.sokolskoe.omsu-nnov.ru](http://www.sokolskoe.omsu-nnov.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), регионального портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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, 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) отдела образования, должностного лица отдела образования, либо муниципального служащего, директора образовательной организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) отдела образования, должностного лица отдела образования, муниципального служащего, директора образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию или отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования, должностного лица отдела образования, директора образовательной организации ответственного 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования, образовательной

организацией, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица отдела образования, ответственного за оказание муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту отдела  
образования администрации городского  
округа Сокольский Нижегородской  
области по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала  
успеваемости»

**Справка  
о результатах текущей успеваемости.**

Выдана \_\_\_\_\_,  
(ФИО, ОО, класс)

в том, что по итогам \_\_\_\_\_  
получены следующие результаты:

*табель прилагается.*

Дата \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П. Подпись

Приложение № 2  
к административному регламенту отдела  
образования администрации городского  
округа Сокольский Нижегородской  
области по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала  
успеваемости»

Директору

\_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной  
организации)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

### Заявление

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего  
ребенка

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, год рождения ребенка)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту отдела  
образования администрации городского  
округа Сокольский Нижегородской  
области по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала  
успеваемости»

**Уведомление  
об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости  
обучающегося**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_.  
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)

не может предоставить информацию о текущей успеваемости Вашего ребёнка

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

Дата \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 4  
к административному регламенту отдела  
образования администрации городского  
округа Сокольский Нижегородской  
области по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала  
успеваемости»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о  
текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости**

