

«Принято»  
Педагогическим советом  
гимназии  
« 28» декабря 2012 г.  
(протокол № 10)

«Утверждаю»  
Директор  
Ноговицына Ю.Е.  
«28» декабря 2012 г.  
Приказ 01-02/221

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

**I. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

Административный регламент размещается на официальном сайте МБОУ ПУМГ <http://gimpokrovsk.ru/>, а также информационном стенде, размещенном на первом этаже гимназии.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия» МР «Хангаласский улус» РС (Я) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покровская улусная многопрофильная гимназия» муниципального района «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия)

**Адрес:** 678000, г.Покровск, ул.Орджоникидзе, д. 30;

**Телефоны:** 8-41144-43-435 (общий), 8-41144-45-045 (директор), 8-41144-43-706 (документовед).

**Интернет-сайт:** <http://www.pokrgimnasiya.narod.ru>

**Электронная почта:** [gimpokrovsk@mail.ru](mailto:gimpokrovsk@mail.ru)

**Директор гимназии** – Ноговицына Юлия Егоровна

**Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося, в том числе в электронном виде, включая:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания и т.д.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента предоставления получателем муниципальной услуги в гимназии заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника до момента получения или отказа предоставления муниципальной услуги. Предоставление заявителю уведомления о предоставлении услуги или уведомления об отказе осуществляется не позднее *трех рабочих дней* с момента подачи заявления.

### **Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

-Муниципальные услуги оказываются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституция Российской Федерации

-Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»

-Закон Республики Саха (Якутия) от 23 мая 1995 г. 3 № 59-1 «Об образовании»

-Приказ Министерства Просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»

-Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64 Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях

-Федеральный закон от 2.05.2006г. 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»

-Федеральный закон от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»

-Постановление Правительства РФ от 19.03.2001г. №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (с изменениями и дополнениями)

-Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

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

-Устав МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия»

### **Получатели муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия» МР «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия).

### **Формы обращения за муниципальной услугой**

При обращении в МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия» заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном, электронном или бумаго-электронном виде.

### **Обращение заявителя в МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия» для получения результатов муниципальной услуги**

При подаче заявления в МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия», в случае если заявителем является лицо, указанное в заявлении, предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении услуги;
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

При подаче заявления в муниципальное образовательное учреждение, в случае если заявителем является законный представитель лица, указанного в заявлении, предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении услуги;
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, указанного в заявлении;
- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении;
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично. Время ожидания в очереди при непосредственном обращении к сотруднику гимназии составляет **не более 30 минут**.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в образовательное учреждение одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения.

Формы и вид обращения заявителя при очном обращении в МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия»:

- бумажный вид – оригинал;
- электронный вид - идентификация при помощи УЭК.

Формы и вид обращения заявителя при заочном обращении в гимназию:

- бумажный вид – оригинал;
- бумаго-электронный вид: скан-копия документа, сформированного в бумажном виде или факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде;
- электронный вид: документ, заверенный ЭЦП заявителя или документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации заявителя.

Сотрудник гимназии, принимающий заявление, регистрирует его в журнале регистрации поступивших заявлений с указанием даты поступления **в течение 5 минут** с момента поступления заявления и прилагаемых документов.

### **Результат оказания муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, в том числе через электронный дневник и электронный журнал успеваемости либо уведомления об отказе в предоставлении заявителю информации о текущей успеваемости учащегося. **Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия» о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, в том числе через электронный дневник и электронный журнал успеваемости.

Ответственным за ведение реестра принятых заявлений МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия» назначается документовед гимназии.

В случае принятия положительного решения при обращении заявителя в гимназию, получателю услуги предоставляется уведомление о предоставлении информации.

В случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя в гимназию, получателю услуги предоставляется уведомление об отказе в предоставлении информации.

Уведомление может быть передано получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумаго-электронном).

При очной форме получения результата предоставления получатель муниципальной услуги или его законный представитель обращается в гимназию лично. Получателю услуги или его законному представителю выдается уведомление, заверенное подписью директора гимназии.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде используется один или несколько способов:

-уведомление, сформированное автоматизированной информационной системой, без участия должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем;

-уведомление, без заверения ЭЦП, с отметкой о лице, его сформировавшем направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем;

-уведомление о номере записи в учетной системе без формирования отдельного документа, содержащее дату, время составления уведомления по результату предоставления услуги передается посредством СМС или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Муниципальная услуга в бумаго-электронном виде: скан-копия уведомления, заверенного рукописной подписью директора гимназии, сформированного в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем, а также может быть направлена с помощью факсимильного сообщения ответственным сотрудником гимназии.

### **Перечень оснований для отказа в приеме и предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов не в полном объеме, определенном настоящим регламентом.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-выбытие из образовательного учреждения обучающегося;

- отсутствие у обратившегося лица документов, подтверждающих право законного представительства в отношении несовершеннолетнего учащегося;

- отсутствие у обратившегося лица документов, подтверждающих его полномочия на получение информации, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом, в отношении несовершеннолетнего учащегося;

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие необходимой информации (по объективным причинам) для осуществления услуги в срок, указанный в уставе образовательного учреждения.

### **Требования к месту предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в гимназии.

Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания гимназии в кабинетах №5 и №7.

Центральный вход в здание гимназии оборудован информационной табличкой (вывеской), где указано полное название и место нахождения ОУ.

На информационном стенде гимназии содержится информация:

- серия и номер лицензии и аккредитации ОУ;
- режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты и сайта гимназии;
- извлечения из нормативных актов, регулирующих деятельность по предоставлению услуги.

### **Доступность и качество предоставления муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие задержек в приемке документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- точность и своевременность предоставления муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование информации в гимназии;
- предоставление актуальной и достоверной информации о результатах предоставления муниципальной услуги родителям (законным представителям) обучающихся, обучающимся.

#### **Формирование информации в гимназии**

В соответствии с п. 16 ст. 32 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (далее – Закон об образовании) к компетенции образовательного учреждения относится осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения в соответствии со своим уставом и требованиями Закона об образовании.

Результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемость обучающимися уроков (занятий), содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материал, изученный на уроке (занятии), домашнее задание и т.д. фиксируются в журнале успеваемости, который представляет собой государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя (педагога).

Текущий контроль успеваемости проводится с целью получения оперативной информации о качестве усвоения материала, совершенствования методики проведения уроков (занятий), внесения изменений в планирование последующего обучения и предупреждения неуспеваемости. В гимназии используются следующие формы текущего контроля успеваемости: опрос, тестовые задания, доклад, реферат, проверка конспекта, самостоятельная письменная работа и т.д.

Промежуточная аттестация проводится с целью получения информации о качестве усвоения целого блока программного материала. В гимназии используются следующие формы промежуточной аттестации: тестовые задания, контрольная письменная работа и др.;

Итоговая аттестация проводится с целью оценки результатов обучения за определенный (достаточно большой) промежуток учебного времени – четверть,

полугодие, год. В гимназии используются следующие формы итоговой аттестации: зачеты в устной или письменной форме, экзамены и др.

### **Предоставление актуальной и достоверной информации о результатах предоставления муниципальной услуги родителям (законным представителям) обучающихся, обучающимся**

Заявитель обращается в гимназию для получения услуги в очной или заочной форме. Заявитель предоставляет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги любым доступным способом: в бумажном, электронном или бумаго-электронном виде.

Сотрудник МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия» проверяет правильность заполнения заявления и, в случае, если заявление оформлено надлежащим образом, регистрирует заявление в Реестре принятых заявлений МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия»

В случае, если заявитель оформил заявление не надлежащим образом, сотрудник гимназии формирует уведомление об отказе и в течение 3 рабочих дней передает уведомление об отказе заявителю одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении лица в гимназию;
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя;
- с использованием системы коротких сообщений операторов мобильной связи.

В случае, если заявление оформлено соответствующим образом, сотрудник гимназии в течение 3 рабочих дней направляет информацию одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении лица в гимназию;
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя;
- с использованием системы коротких сообщений операторов мобильной связи.

### **Порядок информирования о правилах исполнения предоставления муниципальной услуги**

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- на информационном стенде гимназии;
- по телефону сотрудниками гимназии, ответственными за информирование;
- на Интернет-сайте гимназии;
- по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;
- при личном обращении заявителя.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Сотрудники, ответственные за консультирование заявителя, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию

## **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия».

Общий контроль осуществляется путем проведения директором проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего

административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) руководителем гимназии осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях, должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

Заинтересованные граждане в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке отказ, полученный в МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия»

В случае когда гражданин не согласен с отказом, он вправе обратиться к должностному лицу МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия», ответственному за выполнении муниципальной услуги, с просьбой о предоставлении услуги.

Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения гимназии и их должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в вышестоящие в порядке подчиненности районное управление образования, исполнительные органы государственной власти, и их должностным лицам, а также в суд.

Лицо вправе обжаловать как вышеназванные решения или действия (бездействие), так и послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) официальную информацию либо то и другое одновременно. К официальной информации относятся сведения в письменной или устной форме, повлиявшие на осуществление прав гражданина и представленные в адрес учреждений или должностных лиц, совершивших соответствующие действия (принявших решения), с установленным авторством данной информации, если она признается за основание для совершения действий (принятия решений).

Жалоба может быть подана гражданином, права которого нарушены, а также по просьбе гражданина надлежащим уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива или иным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Жалобы на решения, действия или бездействие должностных лиц могут быть поданы в вышестоящий орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу) в течение трех месяцев со дня, когда гражданин узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений (непосредственно при личном обращении лица в гимназию, районное управление образования Хангаласского района, Министерство образования Республики Саха (Якутия), на адрес электронной почты гимназии).

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан в гимназии, Управлении образования муниципального района, в органах государственной власти или учреждениях.

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте, передана ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику гимназии.

В письменной жалобе в обязательном порядке гражданин указывает:

- наименование муниципального учреждения, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,
- свою фамилию, имя, отчество,
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,
- ставит личную подпись и дату.

Отсутствие в письменной жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Для приема жалобы в форме электронного сообщения гражданин должен указать свою фамилию, имя, отчество, наименование учреждения (имя или должность должностного лица), а также суть жалобы.

Если ответ на жалобу может быть дан без предварительного изучения вопроса и без приложения письменных документов и материалов, то ответ направляется по обратному адресу электронной почты заявителя. В ином случае гражданину по обратному адресу его электронной почты сообщается о необходимости направления письменной жалобы и разъясняется порядок ее подачи.

Подача жалобы в вышестоящий орган местного самоуправления или орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу), как правило, не приостанавливает исполнение обжалуемого акта или действия. Однако если орган местного самоуправления или орган государственной власти (должностное лицо), рассматривающий жалобу, имеет достаточные основания полагать, что обжалуемые акт или действие не соответствуют законодательству, данный орган местного самоуправления или орган государственной власти вправе полностью или частично приостановить исполнение обжалуемого акта или действия. Решение о приостановлении исполнения акта (действия) принимается руководителем органа местного самоуправления или орган государственной власти, принявшим такой акт, либо вышестоящим органом в исключительных случаях при наличии достаточных документально подтвержденных оснований.

Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи жалобы;
- отсутствия обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;
- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;



-в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

-если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента поступления в МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия», Управление образования, Министерство образования Республики Саха (Якутия).

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию гимназии направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации.

Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня ее получения. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

В случаях, не терпящих отлагательства, жалобы должны быть рассмотрены незамедлительно, во всяком случае, не позднее чем в 15-дневный срок. К случаям безотлагательного рассмотрения жалоб относятся ситуации, когда:

-жалобы содержат сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций;

-жалобы основаны на доказательствах, в отношении которых существует реальная угроза их утраты;

-рассмотрение жалоб в обычные сроки может привести к значительному ущербу для заявителя;

-по прошествии определенного времени существо жалобы потеряет значение для заявителя или возникнет невозможность исполнения заявленной жалобы.

При рассмотрении жалобы обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. Рассматривающий жалобу вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у нижестоящих и других органов государственной власти, учреждений и организаций.

**Приложение 1**

МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия»

ЗАЯВЛЕНИЕ О \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (удостоверяющий личность документ и его реквизит)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документов, удостоверяющих личность представителя заявителя)

Прошу

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

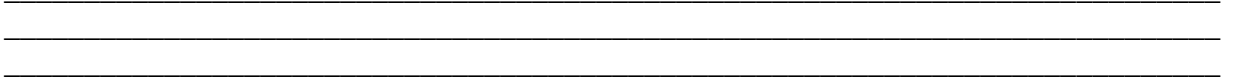
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. " \_\_\_\_\_ " ч. " \_\_\_\_\_ " мин.  
(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)

Примечания

\_\_\_\_\_



## Приложение 2

**Реестр принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»  
МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия»**

№	ФИО лица, указанного в заявлении	ФИО заявителя	Дата принятия заявления	Перечень запрашиваемых сведений или действий	Результат выполнения муниципальной услуги
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

## Приложение 3

\_\_\_\_\_  
(ФИО получателя услуги)

### Уведомление о \_\_\_\_\_

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о \_\_\_\_\_  
МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия» от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
принято решение о

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись директора

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 4

\_\_\_\_\_  
(ФИО получателя услуги)

### Уведомление об отказе

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о \_\_\_\_\_  
в МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
было принято решение об отказе в \_\_\_\_\_

Причина: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись директора

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 5

### БЛОК-СХЕМА последовательности действий при выполнении административной процедуры по «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

