

# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

10.06.2021

№ 380

### **Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», на основании Положения о министерстве образования Тульской области, утвержденного постановлением правительства Тульской области от 29.01.2013 № 16, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости» (приложение).

2. Руководителям государственных образовательных организаций Тульской области, реализующих программы общего образования, учредителем которых является министерство образования Тульской области, обеспечить оказание государственной услуги в соответствии с административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.

3. Признать утратившими силу приказы министерства образования Тульской области

- от 30.12.2015 № 2757 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

- от 20.07.2016 № 1290 «О внесении изменений и дополнений в приказ министерства образования Тульской области от 30.12.2015 № 2757 «Об

- от 20.07.2016 № 1290 «О внесении изменений и дополнений в приказ министерства образования Тульской области от 30.12.2015 № 2757 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

- от 07.12.2016 № 1826 «О внесении изменений в приказ министерства образования Тульской области от 30.12.2015 № 2757 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

4. Разместить (опубликовать) настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: [www.npratula.ru](http://www.npratula.ru) и на «Официальном интернет-портале правовой информации»: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).

5. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на директора департамента образования министерства образования Тульской области Л.Ю. Сорокину.

**Министр образования  
Тульской области**



**А.А. Шевелева**

Приложение  
к приказу министерства образования  
Тульской области  
от 10.06.2021 № 180

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ  
УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКА И  
ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости» (далее - Административный регламент и государственная услуга соответственно) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости в государственных общеобразовательных учреждениях Тульской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственных министерству образования Тульской области (далее - государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу).

**1.2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, или их представители, уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представители), обратившиеся в государственные учреждения, предоставляющие государственную услугу, с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженной в письменной или электронной формах (далее - заявитель).

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

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги (далее - информация по вопросам предоставления государственной услуги) предоставляется непосредственно в помещениях министерства образования Тульской области (далее - министерство) или государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу <https://education.tularegion.ru/> или государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, указанного в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - РПГУ) <http://www.gosuslugi71.ru>, публикации в средствах массовой информации (далее - СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информация о месте нахождения и графике работы министерства или государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронных почт и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте министерства или государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, РПГУ.

4. Государственные учреждения, предоставляющие государственную услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится специалистами министерства или государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу (далее - специалист), при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ЕПГУ и РПГУ.

6. Консультацию при устном обращении заявителя специалист, осуществляющий предоставление государственной услуги, осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

7. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

8. Специалист проводит информирование о предоставлении государственной услуги, в том числе:

о местонахождении и графике работы;

о справочных телефонах и факсах;

об адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении государственной услуги.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переведен

на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или предложить повторное информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста.

Специалист по телефону или лично должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

10. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя и подписывается руководителем министерства или государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, или лицом, его замещающим.

11. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

12. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги:

на официальном сайте министерства или государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе:

номера телефонов и факсов, график работы, адрес электронной почты;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

образцы заполнения документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом и (или) чертой. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр и буклетов размер шрифта может быть менее № 14.

13. Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне. При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

14. Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

15. В соответствии с Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

16. Государственная услуга предоставляется государственными учреждениями, предоставляющими государственную услугу, указанными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

17. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю от государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, актуальной и достоверной информации, в том числе в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости, отражающего:

совокупность сведений о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем;

результаты текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося, по результатам которых сделаны сведения о динамике обучения и развития;

посещаемость уроков обучающимся за текущий учебный год  
или мотивированный отказ в предоставлении информации.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

18. Государственная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в государственном учреждении, предоставляющим государственную услугу, указанном в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

19. При подаче заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», РПГУ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления или о мотивированном отказе в приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.



## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

20. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Официальный интернет-портал правовой информации», 04.07.2020);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета» 31.12.2012, № 303);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» («Официальный интернет-портал правовой информации», 10.12.2015);

приказ Минпросвещения России от 28 августа 2020 года № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Официальный интернет-портал правовой информации», 06.10.2020);

постановление правительства Тульской области от 29 января 2013 года № 16 «Об утверждении Положения о министерстве образования Тульской области» («Тульские известия», 07.02.2013, № 18);

постановление правительства Тульской области от 04 апреля 2016 года № 119 «Об утверждении Положения о региональной информационной системе

управления сферой образования Тульской области» («Официальный интернет-портал правовой информации», 07.04.2016);

постановление правительства Тульской области от 26 декабря 2018 года № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области» («Официальный интернет-портал правовой информации», 27.12.2018);

иные федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Тульской области, другие областные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

22. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, заявление одним из способов, предусмотренных пунктами 23, 24 настоящего Административного регламента.

Образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

23. К заявлению для предоставления государственной услуги предъявляются следующие требования:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем;

заявление не должно содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должно быть исполнено карандашом;

текст заявления должен быть написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должны быть написаны полностью.

24. Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат государственной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

Представитель в случае подачи заявления, указанного в пункте 22 настоящего Административного регламента, в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, представляет доверенность от имени лица, которое он представляет, на получение государственной услуги. Доверенность должна быть удостоверена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

25. Форма заявления о предоставлении государственной услуги доступна для просмотра и скачивания на РПГУ, на официальном сайте государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также размещена на информационных стендах в помещениях государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу.

Заявление для предоставления государственной услуги представляется в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, лично или через представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу;

посредством РПГУ;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

26. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствуют.

27. Государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, 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 государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, предоставляющих государственные услуги, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в

перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или специалиста государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, (лица, его замещающего) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги заявителю отсутствуют.

30. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

представление документов, не соответствующих требованиям пунктов 23, 24 настоящего Административного регламента;

наличие недостоверной информации в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктами 23, 24 Административного регламента.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностное лицо или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

32. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

34. Прием заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в рабочие дни в течение календарного года.

Регистрация принятых документов проводится специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов, в день их поступления согласно порядку общего делопроизводства.

35. Заявление заявителя, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

36. Здание, в котором размещается государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о государственном учреждении, предоставляющим государственную услугу. Информационная табличка должна размещаться рядом с входом или на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители. Освещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и возможность самостоятельного передвижения, по территории государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной



политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

37. Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приемная государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, должна быть оборудована информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) должностных лиц.

38. Рабочие места специалистов должны быть оснащены персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу.

## **2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

39. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) доступность государственной услуги:

$$ПД = \frac{КП}{(КП + КН)} \times 100, \text{ где}$$

КП – количество оказанных государственным учреждением, предоставляющим государственную услугу, государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

б) своевременность оказания государственной услуги:

$$ПК = \frac{К1}{(К1 + К2 + К3)} \times 100, \text{ где}$$

К1 – количество государственных услуг, своевременно оказанных государственным учреждением, предоставляющим государственную услугу, в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 – количество оказанных государственным учреждением, предоставляющим государственную услугу, государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги государственным учреждением, предоставляющим государственную услугу, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

40. Взаимодействие заявителя с должностными лицами государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, в ходе предоставления государственной услуги в пределах общего максимального допустимого срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 18 настоящего Административного регламента, не ограничена.

41. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

при личном или письменном обращении в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу;

самостоятельно, с использованием РПГУ, ЕПГУ.

42. Возможность получения государственной услуги посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Возможность получения государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), отсутствует.

## **2.16. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

43. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на ЕПГУ, РПГУ.

44. Заявителям обеспечивается возможность на РПГУ:

1) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

2) формирование запроса;

- 3) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) получение результата предоставления услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю в течение двух рабочих дней направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в орган (организацию), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;
- 3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

45. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием РПГУ заявления, указанного в пункте 22 настоящего Административного регламента.

46. Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

47. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и определение ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги;

2) рассмотрение заявления для установления права на получение государственной услуги;

3) выдача (направление) заявителю информационного письма или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных муниципальных услуг (функций), портала государственных услуг (функций) Тульской области**

48. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на ЕПГУ и РПГУ.

49. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу;

посредством РПГУ (без использования электронных носителей) документы представляются в электронном виде, подписанные электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

50. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на РПГУ.

51. Сведения о государственной услуге размещаются на ЕПГУ и РПГУ в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

### **3.3. Прием и регистрация заявления и определение ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги**

52. Основанием для предоставления государственной услуги является получение государственным учреждением, предоставляющим государственную услугу, от заявителя заявления, отвечающего требованиям, установленным пунктами 23, 24 настоящего Административного регламента.

53. Специалист государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю;

2) проводит первичную проверку представленного заявления на предмет соответствия его пунктам 23, 24 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует заявление в порядке, установленном правилами делопроизводства. Заявление, направленное в электронном виде через РПГУ, регистрируется в автоматическом режиме;

4) передает заявление на визу руководителю государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, (лицу, его замещающему).

54. После регистрации заявления руководитель государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня назначает ответственного исполнителя, отвечающего за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель).

55. Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в государственном учреждении, предоставляющим государственную услугу.

56. Результатом административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

### **3.4. Рассмотрение заявления для установления права на получение государственной услуги**

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления ответственному исполнителю для рассмотрения заявления и подготовки информационного письма как результата

предоставления государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - уведомление), образец которого приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия для отказа в предоставлении государственной услуги оснований, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель оформляет проект информационного письма как результата предоставления государственной услуги (далее - информационное письмо). Информационное письмо должно содержать:

информацию о регистрации заявления;

запрашиваемую в заявлении информацию;

фамилию и инициалы ответственного специалиста, подготовившего ответ, номер его телефона.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 20 календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления ответственному исполнителю.

58. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

59. Результатом административной процедуры является подготовка проекта информационного письма или проекта уведомления.

### **3.5. Выдача (направление) заявителю информационного письма или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги**

60. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта информационного письма или проекта уведомления. Проект информационного письма или проект уведомления с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с приложением документов, на основании которых указанные проекты были подготовлены, направляется руководителю государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, (лицу, его замещающему).

Руководитель государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, (лицо, его замещающее) рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что:

решение о предоставлении государственной услуги или отказ в ее предоставлении имеет правовые основания;

в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

61. Руководитель государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, (лицо, его замещающее) утверждает проект информационного письма или проект уведомления и передает указанные документы ответственному исполнителю в течение 1 рабочего дня.

62. Результатом оказания государственной услуги является выдача заявителю информационного письма или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении или направлении с использованием почтовой связи, информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде, в течение 3 рабочих дней со дня подписания руководителем государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, (лицом, его замещающим).

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

63. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в информационном письме или в уведомлении.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (представителем) в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в государственном учреждении, предоставляющим государственную услугу, в день его поступления.

Ответственный исполнитель рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений на наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, ответственный исполнитель вносит соответствующие изменения в информационное письмо или в уведомление и передает на утверждение (подписание) руководителю государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, (лицу, его замещающему).

Исправленные документы исполнитель в течение 1 рабочего дня направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней, направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, информационное письмо об отсутствии опечаток, ошибок.

#### **IV. 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 государственной услуги, а также принятием ими решений**

64. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, осуществляют руководитель государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, и должностные лица государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.



#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

65. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, и сотрудниками государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, проверок соблюдения и исполнения специалистами государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации получателей государственной услуги.

66. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу.

67. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

#### **4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

68. Государственные гражданские служащие министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

Иные должностные лица министерства, сотрудники государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

69. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

##### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

70. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, и (или) сотрудников государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

##### **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

71. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

72. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, или министру образования Тульской области.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области**

73. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, а также представляется непосредственно должностными лицами министерства или государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

74. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведении электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

**Государственные учреждения,  
предоставляющие государственную услугу**

1. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Алексинская школа».
2. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Барсуковская школа имени А.М. Гаранина».
3. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Болоховская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».
4. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Долматовская школа».
5. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Донская школа № 1».
6. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Дубовская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».
7. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Ефремовская начальная школа».
8. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Ефремовская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».
9. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Заокская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».
10. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Кимовская школа».
11. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Киреевская школа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».
12. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Новогуровская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

13. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Новомосковская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

14. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Новомосковский областной центр образования».

15. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Первомайская кадетская школа».

16. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Суворовская начальная школа».

17. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Суворовская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

18. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Тульская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 4».

19. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Тульский областной центр образования».

20. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Щекинская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

21. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Яснополянский образовательный комплекс им. Л.Н. Толстого».

---

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведении электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

**Образец заявления родителей (законных представителей) на  
предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося,  
ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя)/  
обучающегося:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

(при наличии)

Место регистрации:

город \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости, ведение  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости моего ребенка  
(сына, дочери) \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

обучающегося \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_.

(период предоставления)

(срок предоставления)

Форма предоставления: на бумажном носителе, в бумажно-электронном и (или)  
электронном виде (необходимое подчеркнуть).

Способ получения (доставки): получение заявителем лично/почтовым отправление/почтовым отправление и (или) e-mail.  
(необходимое подчеркнуть)

Адрес предоставления: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведении электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_

(название учреждения)

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

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

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

(дата подачи заявления)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы (претензии) в органы государственной власти и должностным лицам Российской Федерации и Тульской области.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведении электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина,

\_\_\_\_\_

адрес проживания,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон,

\_\_\_\_\_

серия, номер паспорта,

\_\_\_\_\_

кем выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_

заявление  
об исправлении технической ошибки.

Прошу устранить техническую ошибку в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование документа(ов), материала(ов), указать, в какой части находится ошибка

Форма предоставления:

на бумажном носителе, в бумажно-электронном и (или) электронном виде;  
(необходимое подчеркнуть)

текстовая и (или) графическая форма.

(необходимое подчеркнуть)

Способ получения (доставки): получение заявителем лично/почтовым отправлением/почтовым отправлением и (или) e-mail.

(необходимое подчеркнуть)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

».

\_\_\_\_\_