Приложение

к постановлению

Мэрии г. Грозного

от\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# предоставления муниципальной услуги

# «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента услуги

# Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, а также своевременного и достоверного информирования родителей (лиц их заменяющих) об успеваемости ребенка, обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями на предоставление муниципальной услуги о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости являются родители (законные представители) обучающегося в образовательном учреждении г. Грозного.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения общеобразовательных учреждений, представляющих муниципальную услугу

График работы образовательных учреждений:

- понедельник – суббота с 8.00. до 18.00.

- номера телефонов, адреса и официальные сайты образовательных учреждений г. Грозного (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги должностные лица образовательных учреждений обеспечивают информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги путем:

- размещения сведений об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования по основным общеобразовательным программам в образовательных учреждениях в средствах массовой информации, на официальном сайте общеобразовательного учреждения в сети Интернет;

- консультирования граждан.

Информацию можно получить также и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

1.3.3.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.3.2. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальным образовательным учреждением.

1.3.3.3. Для получения информации о зачислении в общеобразовательное учреждение заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное общеобразовательное учреждение (далее – образовательное учреждение);

- по телефону в муниципальное общеобразовательное учреждение;

- через интернет-сайты образовательного учреждения.

1.3.3.4.Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес:

- специалистов Департамента образования Мэрии г. Грозного.

1.3.3.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.3.6. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

1.3.3.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

1.3.3.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками образовательного учреждения при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы (наименование образовательного учреждения). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.3.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети Интернет, путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательном учреждении. Информационные стенды в (наименование образовательного учреждения), предоставляющем услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

адрес (наименование образовательного учреждения), в т.ч. адрес интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, сотрудников школы;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.3.10. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование образовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

# 2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу:

- непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями г. Грозного (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

2.2.1. Орган ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги: Департамент образования Мэрии г. Грозного.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги определяется следующим образом: с момента предоставления родителем (лицам их заменяющим) образовательное учреждение заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника (приложение 2) до момента отказа (в устной форме (по телефону) или через электронную почту) от предоставления муниципальной услуги.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3802);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53(4. 1), ст. 7598);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 186, 08.10.2003);

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ([«Российская газета» - Федеральный выпуск 5.5.2006, №4061](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2006/05/05.html));

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ([«Российская газета» - Федеральный выпуск 30.07. 2010, №5247](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2010/07/30.html));

Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года №4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 427);

Федеральный закон от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», № 126, 03.06.1997) ((Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 12, ст. 425);

Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 15, ст. 766)

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 48, 27.11.95, ст.4563);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 января 2015 года № 9 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 августа 2014 года № 923 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 года № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

приказ Министерства образования РФ от 23 июня 2014 года № 685 «Об утверждении Порядка выдачи медали «За особые успехи в учении»;

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года);

# Конституция Чеченской Республики (принята 23 марта 2003 г.);

Закон Чеченской Республики от 30 октября 2014 года № 37-РЗ «Об образовании в Чеченской Республике»;

Закон Чеченской Республики от 24 мая 2010 года №11-рз «О местном самоуправлении в Чеченской Республике»;

Закон Чеченской Республики от 5 июля 2006 г. № 12-рз «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике»;

Устав г. Грозного;

иные законы и нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

Заявление на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника:

- в устной форме лично в образовательное учреждение;

- по телефону в образовательное учреждение;

- по адресу электронной почты образовательного учреждения.

Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес Департамента образования.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является неполный объем документов для представления услуги.

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

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- отсутствие в письменном обращении Ф.И.О. заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

- письменный запрос содержит вопрос, на который заявителю уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства (исполнитель муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись одному и тому же исполнителю муниципальной услуги. О данном решении уведомляется гражданин, направивший запрос);

- ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- предоставление неполного пакета документов, наличие в предоставленных документах либо материалах исправлений, неполной информации.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной услуги, не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги государственной пошлиной или иной платой не облагается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди составляет 15 минут.

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

Запрос заявителя (получателя) при предоставлении муниципальной услуги должен быть зарегистрирован в течение 15 мин. с момента его подачи.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Помещение образовательного учреждения должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны отвечать следующим требованиям:

центральные входы в здания, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о телефонных номерах справочной службы;

для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (ручками) в количестве, достаточном для заполнения документов;

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

2.14.3. Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 1.3.1. пункта 1.3. раздела I настоящего Административного регламента.

2.14.2. Рабочие кабинеты сотрудников Департамента образования, образовательных учреждений оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.14.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах должностных лиц Департамента образования, образовательных учреждений.

2.14.4. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги.

2.15.2. Качество муниципальной услуги - совокупность характеристик услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя в отношении содержания (результата) услуги.

2.15.3. Доступность услуги - часть характеристик услуги и обслуживания, определяющая возможность получения услуги потребителями с учетом всех объективных ограничений.

2.15.4. Для муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» и определенных настоящим Административным регламентом категорий заявителей доступность услуги определяется общими показателями доступности:

- условия доступа к территориям, зданиям и помещениям -территориальная доступность;

- наличие необходимой инфраструктуры – оборудованные места ожидания, система «Электронная очередь»;

- режим работы, удобный для заявителей – продление рабочего времени в вечерние часы или в выходные дни;

- улучшение обеспечения населения информацией о работе учреждения предоставляемых услугах – информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном сайте;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации - наличие информационных стендов, указателей;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности посетителей качеством и доступностью услуг в Департаменте образования.

2.15.5. Показатели качества и эффективности муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения услуги и ее результата;

- соответствие требованиям Административного регламента;

- количество заявителей, получивших услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;

- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;

- количество заявителей в месяц, которым была оказана бесплатная консультационная помощь;

- количество заявителей, получивших услугу в нестандартное время, соотношение к общему количеству заявителей;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования.

2.15.6. Соответствие показателям качества услуги и обслуживания приводит к большей удовлетворенности получателей, а соответствие показателям доступности - к увеличению количества получателей.

2.15.7. Регулярный мониторинг мнений потребителей услуги - инструмент принятия управленческих решений по улучшению и развитию деятельности образовательного учреждения в условиях перехода на принципы управления, ориентированного на общественно значимые результаты.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.16.2. Предоставление услуг в электронном виде – предоставление государственных и муниципальных услуг (далее – услуги) с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

2.16.3. Для заявителей организовано дистанционное предоставление заявителям общей информации об услуге «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»: порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги. Данная информация размещается в сети Интернет на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2.16.4. Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе Портала. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в органы, предоставляющие муниципальную услугу.

2.16.5. Информирование заявителей о порядке получения муниципальной услуги возможно в электронном виде при отправке запросов заявителей по адресу электронной почты.

2.16.6. Обращение заявителя за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1. и 21.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в приложении 3 к Регламенту.

3.1.1. Прием заявления от родителей (законных представителей) на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.1.2. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в журнале регистрации.

3.1.3. Информирование родителей (лиц их заменяющих) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за предоставление муниципальной услуги – руководитель образовательного учреждения.

3.3. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

4.1.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Департамента образования на текущий год.

4.1.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Департамент образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется Департаментом образования.

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

4.4. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- договоры с родителями об оказании услуги;

- классные журналы;

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.5. Контроль осуществляется на основании приказа Департамента образования.

4.6. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости доводятся до учреждений в письменной форме.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации района, к главе района;

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5.Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными Мэрией г. Грозного правилами документооборота.

5.9.Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11.В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Департамента образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается начальником Департамента образования.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение электронного

дневника и электронного журнала успеваемости»

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронных почт, официальных сайтов муниципальных общеобразовательных учреждений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **образовательного**  **учреждения** | **Директор ОУ** | **Адрес** | **Телефон** | **Адрес**  **электронной почты** | **Наименование сайта** |
| Гимн. № 2 | Шишханова Любовь Докаевна | ул. Гурьевская, 11 | 89288919791 | [grozny-gymn-2@yandex.ru](mailto:grozny-gymn-2@mail.ru) | <http://gymn2.edu95.ru/> |
| СОШ № 6 | Джаубатырова Амнат Салаудиновна | пос. Кирова, ул. Ученическая, 2 | 89287377219 | [grozny-sch-6@yandex.ru](mailto:grozny-sch-6@mail.ru) | <http://kirova.edu95.ru/> |
| СОШ № 20 | Бараханова Петимат Геланийевна | ул. Николаева, 50 | 89280861381 | [grozny-sch-20@yandex.ru](mailto:grozny-sch-20@mail.ru) | <http://sosh20.ssedu.ru/> |
| СОШ № 35 | Ахматханова Макка Махлуковна | Анд. долина ул.Донецкая,14 | 89287833027 | [grozny-sch-35@yandex.ru](mailto:grozny-sch-35@mail.ru) | <http://sosh35.edu95.ru/> |
| СОШ № 39 | Джабаева Есита Мусаевна | ул. Воронежская, 140 | 89288957722 | [grozny-sch-39@yandex.ru](mailto:grozny-sch-39@mail.ru) | <http://sosh39.edu95.ru/> |
| СОШ № 47 | Керимова Хейда Воважевна | ул. им. Айдамирова К., 6 | 89282905849 | [grozny-sch-47@yandex.ru](mailto:grozny-sch-47@mail.ru) | <http://sosh47.edu95.ru/> |
| СОШ № 50 | Муступаева Луиза Романовна | ул. Фасадная, 22 | 89280224362 | [grozny-sch-50@yandex.ru](mailto:grozny-sch-50@mail.ru), | <http://sch50.edu95.ru/> |
| СОШ № 67 | Истамулова Зинаида Супьяновна | ул. Социалистическая, 10 | 89284794450 | [grozny-sch-67@yandex.ru](mailto:grozny-sch-67@yandex.ru) | <http://sosh67.ssedu.ru/> |
| Лицей № 1 | Солтаханова Фатима Лечаевна | ул. ул. В.А. Кан-Калика, 60 | 89287810193 | [grozny-lyc-1@yandex.ru](mailto:grozny-lyc-1@mail.ru) | <http://lyceum1.edu95.ru/> |
| Гимн. № 1 | Бараева Елизавета Саид-Хасановна | ул. Кабардинская, 2 | 89288890600 | [grozny-gymn-1@yandex.ru](mailto:grozny-gymn-1@mail.ru) | <http://gimnasium1ak.edu95.ru/> |
| Гимн. № 3 | Умалатов Сайд-Эмин Сейдалиевич | ул. Сафонова, 13 | 89280017012 | [groz\_gimnazia3@mail.ru](mailto:groz_gimnazia3@mail.ru) | <http://groz_gimnazia3.edu95.ru/> |
| СОШ № 7 | Висаитов Ахмед Альвиевич | ул. Али Митаева ,87 | 89280890095 | [grozny-sch-7@yandex.ru](mailto:grozny-sch-7@mail.ru) | <http://sosh7.edu95.ru/> |
| СОШ № 8 | Халадова Роза Тапаевна | ул. им. Мовсара Кишиева, 23 | 89289428950 | [grozny-sch-8@yandex.ru](mailto:grozny-sch-8@mail.ru) | <http://grozny8.edu95.ru/> |
| СОШ № 14 | Саралиева Таисия Романовна | ул. им. Батаевой Е.М., 2а | 89287386266 | [grozny-sch-14@yandex.ru](mailto:grozny-sch-14@mail.ru) | <http://grozny-sch-14.edu95.ru/> |
| СОШ № 15 | Ахметханов Магомед Саид-Ахмедович | ул. им. Батыжева И., 2 | 89388946173 | [grozny-sch-15@yandex.ru](mailto:grozny-sch-15@mail.ru) | <http://grozny-school15.edu95.ru/> |
| СОШ № 36 | Амирова Рукият Мутаевна | ул.Агрономическая, 74 | 89287396294 | [grozny-sch-36@yandex.ru](mailto:grozny-sch-36@mail.ru) | <http://sosh36.edu95.ru/> |
| СОШ № 38 | Цакаева Ибаррура Вахаевна | ул. Дарвина, 17 | 89958049089 | [grozny-sch-38@yandex.ru](mailto:grozny-sch-38@mail.ru) | <http://sosh38.edu95.ru/> |
| СОШ № 42 | Чукуева Зарема Нажмудиновна | ул. им. Л.И. Яшина, 26 | 89298917446 | [grozny-sch-42@yandex.ru](mailto:grozny-sch-42@mail.ru) | <http://grozny42.edu95.ru/> |
| СОШ № 48 | Ражапов Муса Шахманович | ул. Кутузова, 11 | 89637027447 | [grozny-sch-48@yandex.ru](mailto:grozny-sch-48@mail.ru) | <http://grozny48.edu95.ru/> |
| СОШ № 56 | Ахъядова Роза Хасановна | пр. им. Мохаммеда Али | 89288991004 | [grozny-sch-56@yandex.ru](mailto:grozny-sch-56@mail.ru) | <http://sosh56.edu95.ru/> |
| СОШ № 60 | Хаджиев Сайдхасан Магомедович | ул. им. Л.И. Яшина, 20 | 89637099191 | [grozny-sch-60@yandex.ru](mailto:grozny-sch-60@mail.ru) | <http://mbou60.edu95.ru/> |
| СОШ № 64 | Гадаева Лариса Заиндиевна | п. А-Чурт, ул. им. Э. Кишиевой | 89389054577 | [groznyalhan@mail.ru](mailto:groznyalhan@mail.ru) | <http://tu-64.edu95.ru/> |
| СОШ № 65 | Атаева Лариса Саид-Ахмедовна | пос. С. Сунжа, ул. Нухаева,1 | 89280194307 | [grozny-star-1@yandex.ru](mailto:grozny-star-1@yandex.ru) | <http://sosh65.edu95.ru/> |
| СОШ № 66 | Мусаева Брилиянт Магомедовна | пос. С. Сунжа,ул. Шабазова, б/н | 89286488636 | [grozny-star-66@yandex.ru](mailto:grozny-star-66@yandex.ru) | <http://sosh66.edu95.ru/> |
| Коррек.шк. | Товзаева Зурьяни Эмиевна | ул. Октябрьская, 11 | 89288963610 | [grozny-kor-sch@yandex.ru,](mailto:grozny-kor-sch@mail.ru) | <http://korshkola.edu95.ru/> |
| ВСОШ | Арсамерзуева Фатима Абдулаевна | ул. им. Л.И. Яшина, 20 | 89288881009 | [grozny-vsch-1@yandex.ru](mailto:grozny-vsch-1@yandex.ru) | <http://ouvsosh.edu95.ru/> |
| Гимн. № 7 | Эпендиева Седа Мухадиновна | ул. Гуцериева М.С., 82а | 89635903092 | [grozny-gymn-7@yandex.ru](mailto:grozny-gymn-7@mail.ru) | <http://mougimnaziya7.edu95.ru/> |
| СОШ № 5 | Сайдулаева Яха Руслановна | ул. А-Х. М. Бислиева, 7 | 89287893215 | [grozny-sch-5@yandex.ru](mailto:grozny-sch-5@yandex.ru) | <http://grozny-sch-5.edu95.ru/> |
| СОШ № 9 | Бакаева Роза Кюриевна | 56-й участок | 89635974762 | [grozny-sch-9@yandex.ru](mailto:grozny-sch-9@mail.ru) | <http://soch9.edu95.ru/> |
| СОШ № 16 | Чалаева Алет Хароновна | ул. Леонова, 2 | 89288910027 | [grozny-sch-16@yandex.ru](mailto:grozny-sch-16@mail.ru) | <http://sosh-16.edu95.ru/> |
| СОШ № 18 | Арсанукаева Жана Мамай-Хановна | пр. А. Кадырова, 74 | 89287350755 | [grozny-sch-18@yandex.ru](mailto:grozny-sch-18@mail.ru) | <http://mbou-sosh18.edu95.ru/> |
| СОШ № 23 | Сатуева Зарема Мовладиновна | ул. Ханкальская, 87 | 89380022323 | [grozny-sch-23@yandex.ru](mailto:grozny-sch-23@mail.ru) | <http://sosh23.edu95.ru/> |
| СОШ № 25 | Абуев Умар Абусултанович | пр. А.Кадырова, 256а | 89287459533 | [grozny-sch-25@yandex.ru](mailto:grozny-sch-25@yandex.ru) | <http://grozny-sch-25.edu95.ru/> |
| СОШ № 28 | Исаева Хава Лечаевна | ул. Дачиева Х.Ч., 68 | 89280049308 | [grozny-sch-28@yandex.ru](mailto:grozny-sch-28@mail.ru) | <http://grozny-sch-28.edu95.ru/> |
| СОШ № 29 | Бажаев Камбулат Салманович | 32-й участок | 89280008070 | [grozny-sch-29@yandex.ru](mailto:grozny-sch-29@mail.ru) | <http://29-shkola.edu95.ru/> |
| СОШ № 34 | Баудинова Амнат Джамулайловна | ул. им. Академика Ибрагимова, 29 | 89280202464 | [grozny-sch-34@yandex.ru](mailto:grozny-sch-34@mail.ru) | <http://sosh34.edu95.ru/> |
| СОШ № 53 | Сайпулаева Лариса Абубостановна | ул. Буровиков, 13 | 89287801020 | [grozny-sch-53@yandex.ru](mailto:grozny-sch-53@mail.ru) | <http://grozny-sch-53.edu95.ru/> |
| СОШ № 57 | Миктаева Малика Абасовна | ул. Нахимова, 181/2 | 89288910464 | [grozny-sch-57@yandex.ru](mailto:grozny-sch-57@mail.ru) | <http://grozny-sch57.edu95.ru/> |
| СОШ № 91 | Магамадова Марият Аббазовна | ул. Батумская, 47 | 89287409859 | [grozny-sch-91@yandex.ru](mailto:grozny-sch-91@yandex.ru) | <http://school-91.edu95.ru/> |
| СОШ№106 | Арсанукаева Марина Мамай-Хановна | ул. Крупской ,10 | 89287365031 | [grozny-sch-106@yandex.ru](mailto:grozny-sch-106@mail.ru), | <http://sosh106.edu95.ru/> |
| Гимн. № 4 | Мусаева Марьям Абуязитовна | ул. Яблочная б/н | 89298996057 | [grozny-gymn-4@yandex.ru](mailto:grozny-gymn-4@mail.ru) | <http://gimn-4.edu95.ru/> |
| СОШ № 10 | Астамиров Тамерлан Хасамбекович | г-к Маяковского, д. | 89289480391 | [grozny-sch-10@yandex.ru](mailto:grozny-sch-10@mail.ru) | <http://sosh10.edu95.ru/> |
| СОШ № 11 | Истамулов Бек-Магомед Ширваниевич | ул. Новаторов, 29 | 89287893215 | [grozny-sch-11@yandex.ru](mailto:grozny-sch-11@mail.ru) | <http://grozny-sosh11.edu95.ru/> |
| СОШ № 17 | Хаюрина Баянт Ибрагимовна | г-к. Нефтемайск | 89388972611 | [grozny-sch-17@yandex.ru](mailto:grozny-sch-17@mail.ru) | <http://sosh17.edu95.ru/> |
| СОШ № 24 | Ахмедханова Яха Сулимовна | ул. Красная Турбина | 89287409374 | [grozny-sch-24@yandex.ru](mailto:grozny-sch-24@mail.ru) | <http://school24.edu95.ru/> |
| СОШ № 26 | Ибрагимова Луиза Вахаевна | г-к Иванова | 89289400550 | [grozny-sch-26@yandex.ru](mailto:grozny-sch-26@mail.ru) | <http://sosh26.edu95.ru/> |
| СОШ № 27 | Салгириева Медент Мусаевна | 8-й участок | 89280015551 | [grozny-sch-27@yandex.ru](mailto:grozny-sch-27@mail.ru) | <http://grozny-sosh27.edu95.ru/> |
| СОШ № 37 | Исмаилова Маина Вахаевна | ул. Заветы Ильича, 1 | 89288937481 | [grozny-sch-37@yandex.ru](mailto:grozny-sch-37@mail.ru) | <http://sosh37.edu95.ru/> |
| СОШ № 44 | Керимова Роза Султановна | г-к. Маяковского, 109 | 89280165800 | [grozny-sch-44@yandex.ru](mailto:grozny-sch-44@mail.ru) | <http://sosh44.edu95.ru/> |
| СОШ № 49 | Ибрагимова Елизавета Вахаевна | ул. Шефская, 129 | 89389983675 | [grozny-sch-49@yandex.ru](mailto:grozny-sch-49@mail.ru) | <http://sosh49.edu95.ru/> |
| СОШ № 54 | Берсанова Мадина Умаровна | ул. Заветы Ильича, 48 | 89286434447 | [grozny-sch-54@yandex.ru](mailto:grozny-sch-54@mail.ru) | <http://groznysosh54.edu95.ru/> |
| СОШ № 61 | Межидова Тамара Хож-Ахмедовна | ул. Шефская, 1а | 89388993197 | grozny-sch-61@yandex.ru | <http://gsosh61.edu95.ru/> |
| СОШ № 63 | Юсупов Тагир Солтанханович | ул. Коперника, 26 | 89287454406 | [grozny-sch-63@yandex.ru](mailto:grozny-sch-63@yandex.ru) | <http://sosh63.edu95.ru/> |
| ДДТ Заводского района | Успанова Малика Кюриевна | ул. им. Айдамирова К. 6, | 89286489965 | ddtzr@mail.ru | Zav.dod95.ru |
| ДДТ Ленинского района | Исапаева Мадинат Хусаиновна | ул. Али Митаева , 87 | 89287371717 | Leninskiy\_ddt@mail.ru | Len.dod95.ru |
| ДДТ Октябрьского района | Гарсиева Асет Ахьядовна | ул. Алексеева, 160 | 89287367287 | okt\_ddt@mail.ru | Oct.dod95.ru |
| ДДТ Старопромысловского района | Виситаева Лилия Васильевна | г-к Маяковского, 109 | 89289481607 | ddt\_staroprom@mail.ru | Star.dod95.ru |
| СДЮТТ | Хасуева Зина Исаевна | ул. им. Мовсара Кишиева, 23 | 89287457896 | sdutt-grozny@mail.ru | Sdt.dod95.ru |

Приложение 2

к [Административному регламенту](file:///F:\Муниципальные%20услуги\Административные%20регламенты\Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000)

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Заявление

родителей (лиц их заменяющих) на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование учреждения  Ф.И.О. директора  Родителя (лица его заменяющего):  Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,  зарегистрированного по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего по адресу:  контактный телефон |

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего сына(дочери)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося в \_\_\_\_\_\_\_ классе, в электронном дневнике по следующему адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( адрес электронной почты)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 3

к [Административному регламенту](file:///F:\Муниципальные%20услуги\Административные%20регламенты\Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000)

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

# Блок-схема

**предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления от родителей (законных представителей) на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

|  |
| --- |
| Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в журнале регистрации |

|  |
| --- |
| Информирование родителей (лиц их заменяющих) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости |