

УТВЕРЖДЕН
приказом ГАПОУ
«Приморский краевой колледж культуры»
от 03 февраля 2016г. № 03-0

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственным автономным профессиональным
образовательным учреждением «Приморский краевой колледж
культуры» государственной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»**

I. Общие положения

Административный регламент предоставления государственным автономным профессиональным образовательным учреждением «Приморский краевой колледж культуры» государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги в электронном виде.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга - «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется государственным автономным профессиональным образовательным учреждением «Приморский краевой колледж культуры» (далее – учреждение).

Департамент культуры Приморского края организует и контролирует деятельность учреждения по предоставлению государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю текущей 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 обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости занятий обучающимся за текущий учебный период.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 5 дней со дня регистрации в учреждении заявления заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 13.07.2015г.);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями от 24.11.2014 г. № 357-ФЗ);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»(с изменениями и дополнениями);
- Законом Приморского края от 13.08.2013 № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае» (с изменениями от 30.04.2015 г. № 613-КЗ);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.01.2009 № 4 «Об утверждении порядка приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования» (ред. от 28.01.2013г.);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 сентября 2008 г. №264 «О перечне специальностей среднего профессионального образования, по которым при приеме в государственные и муниципальные образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования могут проводиться дополнительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности» (ред. от 02.12.2009г. №692);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. №36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, утверждёнными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации (от 27.10.2014 г.; 13.08.2014 г.; 23.12.2014 г.);

Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Приморский краевой колледж культуры», утвержденного распоряжением департамента земельных и имущественных отношений Приморского края от 23.09.2014 г. № 579.

Настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет в учреждение заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде (Приложение № 1).

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в письменном виде, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также сети Интернет и электронной почты.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на региональном Портале государственных и муниципальных услуг Приморского края (<http://www.gosuslugi.primorsky.ru>).

Далее заявителю необходимо заполнить заявление о предоставлении государственной услуги и с помощью электронной почты направить в учреждение.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Учреждение может отказать в приеме документов в случае, если заявление не отвечает требованиям, закрепленным в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;
- несоответствие заявления содержанию государственной услуги;
- текст заявления не поддается прочтению.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

За предоставление государственной услуги плата не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления заявителя не должен превышать 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Здание, в котором расположено учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом, информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении: наименование, место нахождения, режим работы.

Кабинет, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, снабжается табличкой с указанием его наименования.

Рабочие места лиц, ответственных за предоставление государственной услуги оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, программным продуктам, сети Интернет, печатающим устройствам.

Места для ожидания, приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности государственной услуги являются:

- срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;
- срок регистрации заявления заявителя;
- срок получения государственной услуги (срок с момента регистрации заявления заявителя до получения результата государственной услуги).

Показателями качества государственной услуги являются:

- уровень организации работы с заявителями методом проведения опроса заявителей;
- количество выявленных нарушений в квартал при предоставлении государственной услуги;
- количество обращений заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги в контролирующие органы в квартал.

2.14. Иные требования

2.14.1 Получатель государственной услуги

Получателями государственной услуги (далее - заявители) являются родители (законные представители) обучающихся в учреждении и обучающиеся, достигшие 18-летнего возраста.

Допускается обращение заявителя через представителя (доверенное лицо) с надлежаще оформленными полномочиями.

2.14.2 Порядок информирования по предоставлению государственной услуги

Предоставление информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в учреждении;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет);
- по письменным запросам заявителей, в том числе в электронном виде.

Для получения информации о предоставлении государственной услуги заявитель обращается в учреждение по адресу:

692519, Приморский край, г.Уссурийск, ул. Агеева, 75

Номера телефонов для справок: (4234) 32-24-61, 32-01-77

Телефон/факс (4234) 32-24-61

График работы учреждения – понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00-14.00.

Адрес электронной почты: www.uch-kultura-dir@mail.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы учреждения также размещается на Интернет-странице департамента культуры Приморского края, расположенной на официальном сайте Администрации Приморского края (<http://www.primorsky.ru>) либо предоставляется при обращении в департамент культуры Приморского края по адресу г. Владивосток, ул. 1-я Морская, 2, контактный телефон (телефон для справок): 8 (423) 241 27 59; адрес электронной почты: cultprim@primorsky.ru.

Информация о предоставлении государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на региональном Портале государственных и муниципальных услуг Приморского края, на информационных стендах учреждения.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты учреждения в вежливой (корректной) форме подробно информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности специалиста, принявшего звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено сделать обращение в электронной форме. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист учреждения дает гражданину оперативный полный, точный ответ на поставленные вопросы.

Время ожидания граждан при устном информировании не должно превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина осуществляется не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений, либо в

электронном виде. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней с момента (даты) представления обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном Интернет-сайте учреждения, региональном Портале государственных и муниципальных услуг Приморского края, путем использования информационных стендов, размещающихся в учреждении.

Информационные стенды в учреждении оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- месторасположение, график (режим) работы учреждения, номера телефонов и электронной почты, официальный сайт учреждения, адрес регионального Портала государственных и муниципальных услуг Приморского края;
- текст административного регламента с приложениями;
- телефонные номера и адрес электронной почты вышестоящего органа- департамента культуры Приморского края;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

2.14.3. Осуществление мер по обеспечению доступности для инвалидов объектов и услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами

Директором Учреждения в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты Учреждения и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Учреждения;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта Учреждения;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, 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 и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект Учреждения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

При предоставлении Учреждением услуги обеспечиваются создание инвалидам следующих условий доступности услуг, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) наличие при входе в объект Учреждения вывески с названием организации, графиком работы организации, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

б) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

в) обеспечение допуска на объект Учреждения сурдопереводчика, тифлопереводчика;

г) наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры;

д) адаптация официального сайта Учреждения для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

е) предоставление бесплатно учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;

з) оказание работниками Учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

и) условия доступности услуг в сфере образования для инвалидов, предусмотренные Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, приведенные в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту):

1. Прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры по приему и регистрации заявления является получение учреждением заявления о предоставлении государственной услуги, как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

Исполнителем административной процедуры является должностное лицо ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения данной процедуры не может превышать 10 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- приём, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, с последующей его передачей на исполнение;
- отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо учреждения, ответственное за исполнение административной процедуры, принимает заявление, проверяет правильность заполнения заявления.

При наличии правильно оформленного заявления принимается решение о приеме заявления, с последующим проставлением отметки о регистрации в журнале регистрации и направлением на исполнение должностному лицу учреждения, ответственному за формирование информации.

После получения, обработки и регистрации учреждением заявления в электронном виде, на адрес электронной почты заявителя высылается уведомление с подтверждением регистрации заявления заявителя.

В уведомлении указываются срок рассмотрения заявления заявителя, по истечении которого ему будет предоставлена исчерпывающая информация.

В случае несоблюдения заявителем требований, предъявляемым к заявлению о предоставлении государственной услуги согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту, принимается решение об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги. При этом заявителю разъясняются положения пункта 2.6. настоящего административного регламента, с указанием несоблюденных требований и методов их устранения.

Отказ в приеме заявления для предоставления государственной услуги оформляется в письменном виде и предоставляется заявителю при личном обращении в учреждение под роспись по его желанию, в иных случаях вне зависимости от желания последнего, направляется почтовым отправлением, либо по электронной почте.

2. Формирование информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Основанием для начала исполнения процедуры по подготовке информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости является получение должностным лицом учреждения, ответственным за формирование информации, заявления о предоставлении государственной услуги.

Исполнителем административной процедуры является должностное лицо учреждения, ответственное за подготовку информации.

Срок исполнения данной процедуры не может превышать 5 дней с момента регистрации в учреждении заявления заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- сформированная информация о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

Информация о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости формируется должностным лицом учреждения в электронном виде.

В случае выявления в процессе формирования информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости оснований для отказа, закрепленных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. При этом заявителю разъясняются положения пункта 2.8 настоящего регламента, с указанием несоблюденных требований и методов их устранения, в случае возможности устранения несоответствий.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в письменном виде.

Отказ в предоставлении государственной услуги предоставляется заявителю при личном обращении под роспись по его желанию, в иных случаях вне зависимости от желания последнего, направляется почтовым отправлением, либо по электронной почте.

3. Предоставление (направление) заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Основанием для начала исполнения процедуры является наличие сформированной информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Исполнителем административной процедуры является должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление (направление) информации заявителю.

Срок исполнения данной процедуры не может превышать 1 часа.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- предоставление информации заявителю при личном обращении;
- предоставление информации заявителю почтовым отправлением;
- предоставление информации заявителю по электронной почте.

Предоставление информации заявителю осуществляется в письменном виде и предоставляется заявителю при личном обращении в учреждение под роспись по его желанию, в иных случаях вне зависимости от желания последнего, направляется почтовым отправлением, либо по электронной почте.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за соблюдением последовательности действий учреждения при предоставлении государственной услуги, осуществляется руководителем учреждения путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

Плановые мероприятия по контролю за предоставлением государственной услуги (далее - плановые мероприятия по контролю) осуществляются в соответствии с планом, утвержденным руководителем учреждения.

Внеплановые мероприятия по контролю за предоставлением государственной услуги (далее – внеплановые мероприятия по контролю) осуществляются в следующих случаях:

- при выявлении в результате планового мероприятия по контролю нарушений положений настоящего административного регламента;
- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действием (бездействием) должностными лицами учреждения при предоставлении государственной услуги.

В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушения действующего законодательства или положений настоящего административного регламента, в акте проверки даются предписания об устранении выявленных нарушений.

Руководитель и должностные лица учреждения, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу

Действия (бездействие) и решения должностных лиц учреждения, предоставляющих государственную услугу, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

Заявители (их представители) в случае нарушения их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги обжалуют действия (бездействие), решения должностных лиц учреждения, предоставляющих государственную услугу, директору департамента культуры Приморского края.

Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у директора департамента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте по адресу: 690007, Приморский край, г. Владивосток, ул. 1-я Морская, 2.

По вышеуказанному адресу можно лично сдать жалобу в кабинет № 546 (прием документов ежедневно с 9:00 до 18:00 часов кроме субботы и воскресенья, обеденный перерыв с 13.00-14.00). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Жалобу можно направить на электронный адрес департамента: cultprim@primorsky.ru

В письменной жалобе указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 2) полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- 3) контактный почтовый адрес (и или) электронный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) предмет жалобы;
- 5) личная подпись заявителя.

Личный прием граждан в департаменте культуры Приморского края осуществляется в порядке живой очереди по предварительной записи.

Записаться на личный прием к директору департамента культуры Приморского края можно по телефону: 8(423) 241 27 59.

Директор департамента:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подписывается директором департамента культуры Приморского края или его заместителем и направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Письменная жалоба, поступившая в департамент, рассматривается в течение 5 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях директор департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 5 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

2) если текст жалобы не поддается прочтению;

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

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О решении директора департамента об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

Обжалование в судебном порядке действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, а также решений, принятых департаментом культуры Приморского края при рассмотрении жалобы осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала»

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя) обучающегося:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка _____ (сына, _____ дочери)

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося по специальности _____, в электронном дневнике по следующему адресу электронной почты _____

(адрес электронной почты)

_____ " ____ " _____ 20__ года

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала»

**Блок - схема
последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала»**

