

График работы образовательной организации размещается на официальном сайте, информационном стенде образовательной организации и в административном регламенте по предоставлению государственной услуги образовательной организацией.

Предоставление государственной услуги и информирование о порядке ее предоставления осуществляет образовательная организация при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава, лицензии на право осуществления образовательной деятельности серия 43ЛЮ1 № 0001016 регистрационный № 1082 от 03 февраля 2016 года, свидетельства о государственной аккредитации серия 43А 01 № 0000383 регистрационный № 1893 от 13 марта 2014 года.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), официальном сайте, адресах электронной почты образовательной организации, министерства образования размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на информационно-образовательном Интернет-портале Кировской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (www.pgmua.kirov.ru).

Информацию о предоставлении услуги можно получить:

при личном обращении в образовательную организацию, министерство образования;

по телефонам образовательной организации, министерства образования;

на информационном стенде образовательной организации;

на официальном сайте образовательной организации;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»: www.pgmua.kirov.ru.

на информационно-образовательном Интернет-портале Кировской области: www.info.43edu.ru.

Информация о порядке предоставления государственной услуги должна содержать сведения о получателях государственной услуги, образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, перечне документов, требуемых для предоставления услуги, сроках и результатах оказания государственной услуги, порядке обжалования результатов оказания государственной услуги.

Информация, предоставляемая заявителям о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование заявителя в устной форме должно начинаться с наименования образовательной организации и представления работника образовательной организации, к которому обратился заявитель.

При невозможности работника образовательной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо образовательной организации или же заявителю сообщается, где можно получить необходимую информацию.

Информация, предоставляемая заявителям в форме устного или письменного ответа, должна быть достоверной, четкой, полной и доступной.

Тексты ответов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

Ответы на письменные обращения заявителей по вопросам предоставления государственной услуги производятся в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информационный стенд с материалами, содержащими информацию о государственной услуге, размещается в помещении образовательной организации в доступном для заявителей месте, текст материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пт.), основные моменты и наиболее важные места могут быть выделены, расположены в форме графиков, таблиц.

На официальном сайте и информационном стенде образовательной организации размещается текст административного регламента по предоставлению государственной услуги образовательной организацией.

Консультирование по вопросам получения государственной услуги осуществляют специалисты отдела профессионального образования министерства образования при обращении заявителей в письменной форме (почтовый адрес департамента образования Кировской области: ул. Карла Либкнехта, д. 69, г. Киров, 610019), по телефонам (8332) 38-15-03, 64-24-09, 38-18-64, при личном обращении в министерство образования по вышеуказанному адресу, а также посредством электронных средств связи ([e-mail: infor@doko.kirov.ru](mailto:infor@doko.kirov.ru)).

График работы министерства образования:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.18, суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

Государственная услуга и информация о государственной услуге, предоставленная заявителям, является безвозмездной.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного журнала успеваемости».

2.2. Наименование образовательной организации, предоставляющей государственную услугу.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является получение заявителем информации о текущей успеваемости обучающегося:

в устной форме при личном обращении;

в письменной форме за подписью директора образовательного учреждения;

в электронной форме через официальный сайт образовательной организации, информационно-образовательный Интернет-портал Кировской области, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (www.pgmu.ako.kirov.ru) с использованием системы ведения электронного журнала успеваемости.

2.4. Срок предоставления услуги.

При личном обращении заявителя уполномоченные работники образовательной организации предоставляют информацию о текущей успеваемости обучающегося в устной форме непосредственно в момент личного обращения заявителя.

Время предоставления услуги в устной форме при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Письменный запрос, в том числе поступивший в электронной форме, рассматривается образовательной организацией с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации запроса.

Заполнение электронного журнала осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий. Итоговые оценки ежемесячной успеваемости выставляются в электронном журнале на 1-ое число каждого учебного месяца. Итоговые оценки промежуточной успеваемости за семестр выставляются в электронном журнале в соответствии с графиком учебного процесса, но не позднее последнего занятия по учебной дисциплине и междисциплинарному комплексу в семестре.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

Услуга предоставляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется на основании письменного (в бумажном или электронном виде) или устного запроса заявителя о предоставлении государственной услуги (далее – письменный, устный запрос). Письменный запрос оформляется в произвольной форме на русском языке либо должен иметь заверенный перевод на русский язык.

В запросе указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), группа обучающегося, о текущей успеваемости которого заявитель просит предоставить информацию;

адрес (почтовый, электронный), телефон заявителя;

форма предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося (в письменном виде на бумажном носителе или с обеспечением доступа к электронному журналу успеваемости с выдачей логина и пароля);

личная подпись заявителя (в запросе, представленном на бумажном носителе);

дата запроса.

К письменному запросу прикладывается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенная в установленном порядке.

В письменном запросе подписью заявителя фиксируется согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных обучающегося в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Форма запроса представлена в приложении к данному регламенту.

Заявитель может оформить запрос в электронной форме через официальный сайт образовательной организации по ссылке <http://www.vpmt.ru/contact>, информационно-образовательный Интернет-портал Кировской области, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (www.pgmu.ako.kirov.ru).

Запрос можно оформить в электронной форме на официальном сайте техникума перейдя по ссылке <http://www.vpmt.ru/reglament>.

Предоставление государственной услуги при личном обращении заявителя осуществляется при предъявлении паспорта (иного документа, удостоверяющего личность).

Для предоставления государственной услуги иных документов не требуется.

При предоставлении государственной услуги образовательная организация 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;

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

Оснований для отказа в приеме устных или письменных запросов не имеется.

Письменные запросы, поступившие в образовательную организацию, подлежат обязательному рассмотрению.

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

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении услуги являются:

отказ заявителя в предоставлении документа, удостоверяющий его личность (при личном обращении заявителя) или отсутствие копии документа,

удостоверяющего личность заявителя, в качестве приложения к письменному запросу заявителя;

содержание в запросе вопросов, не относящихся к вопросам предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося;

в письменном запросе не указаны фамилия заявителя, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица образовательной организации, а также членов его семьи. В данном случае образовательная организация вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменного запроса не поддается прочтению. В данном случае ответ на запрос не дается, о чем сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в запросе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в образовательную организацию.

В случае принятия образовательной организацией решения об отказе в предоставлении государственной услуги образовательная организация в 3-х дневный срок уведомляет заявителя письменно об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.8 примерного Административного регламента.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является заявление заявителя о приостановлении предоставления услуги.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 20 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Запрос, поступивший при личном обращении заявителя в образовательную организацию, или посредством почтовых или электронных средств связи ре-

гистрируется работником образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления запроса в образовательную организацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в соответствии с графиком работы образовательной организации, размещенным на официальном сайте, информационном стенде образовательной организации и в административном регламенте по предоставлению государственной услуги образовательной организацией.

Места ожидания заявителей соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Места для ожидания предусматривают оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечить:

комфортное расположение заявителя и ответственного работника образовательной организации;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции организации;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А. 4.

Рабочие места работников образовательной организации, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (компьютер с установленными справочно-информационными системами), позволяющими организовать исполнение государственной услуги в полном объеме.

На информационном стенде и официальном сайте образовательной организации размещается информация, содержащая сведения о получателях государственной услуги, образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, перечне документов, требуемых для предоставления услуги, порядке, сроках и результатах оказания государственной услуги, порядке обжалования результатов оказания государственной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются: открытость и доступность для заявителей информации о порядке предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений и дей-

ствий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

предоставление услуги в электронном виде;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) работников образовательной организации при предоставлении государственной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

Предоставление образовательной организацией государственной услуги осуществляется в соответствии с действующими законодательными, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области в сфере образования, а также уставом и локальными актами образовательной организации.

К компетенции образовательной организации относится осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии со своим уставом.

В уставе образовательной организации в обязательном порядке указывается система оценок при промежуточной аттестации, формы и порядок ее проведения.

Родителям (законным представителям) обучающихся должна быть обеспечена возможность ознакомления с оценками успеваемости их детей, а также с ходом и содержанием образовательного процесса.

Образовательная организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Работники образовательной организации при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями административного регламента по предоставлению государственной услуги образовательной организацией и несут персональную ответственность за достоверность предоставляемой информации и соблюдение сроков оказания государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Для предоставления государственной услуги образовательная организация осуществляет следующие административные процедуры:

рассмотрение запроса;

предоставление информации заявителю.

3.2. Рассмотрение запроса.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению запроса является регистрация запроса в день его поступления работником образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача запроса руководителю образовательной организации.

Руководитель образовательной организации в течение 1 рабочего дня определяет работника образовательной организации, ответственного за рассмотрение запроса и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель), и дает ему указания в форме резолюции с отражением порядка и сроков рассмотрения письменного запроса.

Исполнитель:

обеспечивает своевременное рассмотрение запроса;

готовит проект ответа заявителю или проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях, определенных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, и представляет его в порядке делопроизводства на подпись руководителю образовательной организации не позднее 1 дня до истечения указанного в резолюции срока.

В случае если заявитель в письменном запросе указал форму предоставления информации в виде обеспечения доступа к электронному журналу успеваемости, проект ответа заявителю должен содержать логин и пароль для доступа к электронному журналу успеваемости на официальном сайте образовательной организации.

Результатом административной процедуры является подготовленный в соответствии с резолюцией и представленный на подпись руководителю образовательной организации проект письменного ответа заявителю или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Предоставление информации заявителю.

На устный запрос заявителя работник образовательной организации, уполномоченный на предоставление информации, представляется (называет свою фамилию, имя, отчество и должность), просит заявителя представиться, предъявить паспорт и незамедлительно в вежливой и корректной форме предоставляет заявителю информацию по существу его устного запроса или аргументировано отказывает заявителю в предоставлении услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 примерного Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Предоставление информации в письменной форме осуществляется после подписания проекта письменного ответа руководителем образовательной организации.

Работник образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует в установленном порядке письменный ответ заявителю как исходящий документ и направляет его по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном запросе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

После получения ответа, содержащего логин и пароль для доступа к электронному журналу успеваемости, заявитель вправе воспользоваться логином и паролем для доступа на официальный сайт образовательного учреждения в целях получения информации в форме ежемесячного рейтинга текущей успеваемости или электронного дневника с текущими отметками и домашним заданием.

Информация о ежемесячном рейтинге текущей успеваемости или электронном дневнике обучающихся размещена в сети интернет по адресу: <http://www.vpmt.ru/node/440>

Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем информации о текущей успеваемости обучающегося в форме устного или письменного ответа, а также через официальный сайт образовательной организации.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и качеством предоставления услуги, осуществляется руководителем образовательной организации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядка и форм контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездей-

ствия) работников образовательной организации, осуществляющих предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается приказом министра образования на основании плана работы министерства на текущий календарный год.

Работники образовательной организации несут ответственность:

за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом по предоставлению государственной услуги образовательной организацией;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом по предоставлению государственной услуги образовательной организацией;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

В случае поступления в министерство образования обращений заявителей с жалобами на нарушение сроков и качество предоставления услуги отделом профессионального образования министерства образования проводятся внеплановые проверки предоставления государственной услуги в образовательной организации.

Внеплановая проверка предоставления государственной услуги проводится на основании приказа министерства образования.

Результаты проверки по предоставлению государственной услуги доводятся до образовательной организации в письменной форме.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, а также работников образовательной организации, ответственных за предоставление государственной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Действия (бездействие) и решения работников образовательной организации, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю образовательной организации или в министерство образования.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, расположенный по адресу: ул. Карла Маркса, д. 54, г. Киров, 610020, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Web-сервер органов государственной власти Кировской области: <http://www.ako.kirov.ru>) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, работника (ов) образовательной организации, предоставляющего (их) государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, работника (ов) образовательной организации, предоставляющего (их) государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, работника (ов) образовательной организации, предоставляющего (их) государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в образовательную организацию или министерство образования, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа работника (ов) образовательной организации, предоставляющего (их) государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации или иной срок в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования в отношении каждой административной процедуры.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель образовательной организации или министерство образования принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной 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;

Рассмотрение жалобы приостанавливается в случае принятия жалобы к рассмотрению судом и обращения того же заявителя с аналогичной жалобой до вступления решения суда в законную силу.

Приложение
к административному регламенту

Запрос о текущей успеваемости обучающегося

Ф.И.О. заявителя _____

Ф.И.О., группа обучающегося (о текущей успеваемости которого необходимо предоставить информацию) _____

Адрес (почтовый, электронный) заявителя _____

Контактный телефон заявителя _____

Форма предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося (нужное подчеркнуть):

- в письменном виде на бумажном носителе
- обеспечить доступ к электронному журналу успеваемости (выдать логин и пароль)

Подпись заявителя (при подаче запроса на бумажном носителе) _____

Дата подачи запроса _____

Я, _____
даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных дан-
ных _____

(обучающегося)

в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ
«О персональных данных»