

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

19.11.2024

№ 1749

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тульской области от 24.10.2022 № 666 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», на основании Положения о министерстве образования Тульской области, утвержденного постановлением правительства Тульской области от 29.01.2013 № 16, приказываю:

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

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

3. Признать утратившими силу приказы министерства образования Тульской области:

от 10.06.2021 № 780 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости»;

от 03.08.2022 № 1415 «О внесении изменения в приказ министерства образования Тульской области от 10.06.2021 № 780 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости».

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

www.pravo.gov.ru.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Тульской области Л.Ю. Сорокину.

6. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр образования
Тульской области**



О.А. Осташко

исп.: Николаева В.А.,
тел.: +7 (4872) 24-51-04 (доб. 26-29)

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала
успеваемости»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости» (далее – Административный регламент, Услуга).

2. Услуга предоставляется родителю (законному представителю) ребенка, уполномоченному представителю родителя (законного представителя) ребенка по доверенности (далее – заявители), указанному в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости.

приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также о должностных лицах или работниках Учреждения размещены на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Региональном портале, Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе III настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

16. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

17. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен в разделе III настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

19. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

сети «Интернет», на Региональном портале и на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

25. Иные Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

26. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- 1) Единый портал;
- 2) Региональный портал;
- 3) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

27. При обращении заявителя за предоставлением информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: родитель (законный представитель) ребенка обратился лично;

Вариант 2: уполномоченный представитель по доверенности родителя (законного представителя) ребенка.

28. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: родитель (законный представитель) ребенка обратился лично;

Вариант 4: уполномоченный представитель родителя (законного представителя) ребенка по доверенности.

29. Возможность оставления заявления без рассмотрения законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Профилирование заявителя

30. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- 1) посредством Единого портала;

предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы заявителя - заявление (при подаче заявления при личном обращении, по почте: оригинал; посредством Регионального портала, Единого портала: в электронном виде в соответствии с порядком подачи заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти).

Заявление путем подачи при личном обращении, по почте подается в соответствии с формой, утвержденной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, подтверждающие личность лица - документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (при подаче заявления при личном обращении - оригинал и копия; по почте: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и которая должна быть проверена путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия; посредством Регионального портала, Единого портала: не требуется).

3) документ о регистрации по месту пребывания в пределах Российской Федерации - документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (при подаче заявления при личном обращении - оригинал и копия; по почте: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и которая должна быть проверена путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия; посредством Единого портала: не требуется).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

39. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

40. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) личное обращение - оригинал документа, удостоверяющего личность;

2) посредством Единого портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3) посредством Регионального портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

Предоставление результата Услуги

46. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала, посредством Регионального портала, личное обращение, посредством почтовой связи – решение о предоставлении Услуги;

2) посредством Единого портала, посредством Регионального портала, личное обращение, посредством почтовой связи – решение об отказе в предоставлении Услуги.

47. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня подписания руководителем Учреждения.

48. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 2

49. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней со дня регистрации заявления.

50. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение о предоставлении Услуги;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги.

Документами, содержащими решение о предоставлении, являются:

1) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой приложения № 3, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, приложения № 4 утвержденной настоящим Административным регламентом).

51. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата Услуги.

52. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

53. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 5 к

56. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) личное обращение – оригинал документа, удостоверяющего личность;
- 2) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- 3) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- 4) посредством почтовой связи – установление личности не требуется.

57. Основания для отказа в приемке документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

58. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

59. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

- 1) Единый портал – 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;
- 2) Региональный портал – 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;
- 3) по почте – 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;
- 3) в Учреждении – 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

60. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

представление документов, не соответствующих требованиям пункта 54 настоящего Административного регламента;

наличие недостоверной информации в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 54 Административного регламента.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностное лицо или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

69. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой к варианту 3, предусмотренной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, осуществляется лично в Учреждение.

70. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно,

1) документы заявителя - заявление (при подаче заявления при личном обращении оригинал в соответствии с формой, утвержденной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, подтверждающие личность лица, - паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал);

3) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, - документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (оригинал документа).

71. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

72. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является оригинал документа, удостоверяющего личность.

73. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

74. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

75. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

1) Единый портал - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;

2) Региональный портал - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;

3) по почте - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;

4) в Учреждении - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

76. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги

предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата Услуги.

84. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

85. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой к варианту 4, предусмотренной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, осуществляется лично в Учреждение.

86. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы заявителя - заявление (при подаче заявления при личном обращении оригинал в соответствии с формой, утвержденной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, подтверждающие личность лица, - паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал);

3) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, - документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (оригинал документа);

4) документы, подтверждающие полномочия, - доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (оригинал).

87. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

88. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является оригинал документа, удостоверяющего личность.

89. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

90. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

91. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

1) Единый портал - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

97. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками и должностными лицами Учреждения положений настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Учреждения.

98. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

99. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) работников Учреждения по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

100. Проверки проводятся уполномоченными лицами Учреждения.

Ответственность должностных лиц Учреждения, предоставляющих Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

101. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

102. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

103. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги,

Приложение № 1
к административному регламенту
оказания государственной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведении дневника и журнала
успеваемости»,
утвержденному приказом
министерства образования
Тульской области от _____
№ _____

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ вариант а	Комбинация значений признаков
	<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости»</i>
	Родитель (законный представитель) ребенка обратился лично
	Уполномоченный представитель по доверенности родителя (законного представителя) ребенка
	<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»</i>
	Родитель (законный представитель) ребенка обратился лично
	Уполномоченный представитель по доверенности родителя (законного представителя) ребенка

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
		<i>Результат Услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости»</i>
	Категория заявителя	1. Родитель (законный представитель) ребенка
	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Уполномоченный представитель по доверенности родителя (законного представителя) ребенка.

Приложение № 2
к административному регламенту
оказания государственной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведении дневника и журнала
успеваемости»,
утвержденному приказом
министерства образования
Тульской области от _____
№ _____

**Государственные учреждения,
предоставляющие государственную услугу**

№ п/п	Наименование
1	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Алексинская школа»
2	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Барсуковская школа имени А.М. Гаранина»
3	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Болоховская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»
4	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Долматовская школа»
5	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Донская школа № 1»
6	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Дубовская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»
7	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Ефремовский областной центр образования»
8	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Заокская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»
9	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Кимовская школа»
10	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Новогуровская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»
11	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Новомосковская школа для обучающихся с ограниченными

Приложение № 3
к административному регламенту
оказания государственной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведении дневника и журнала
успеваемости»,
утвержденному приказом
министерства образования
Тульской области от _____
№ _____

Решение о предоставлении Услуги

от _____ № _____

Вы обратились с просьбой предоставить государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости».

Заявление принято «___» _____ 20___, зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение:

оказать государственную услугу (предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости в _____

со дня поступления оригиналов документов в государственное учреждение).

Приложение: документы (перечень) на _____ лист.

Руководитель _____

М.П.

Исп. _____

Тел. _____

Приложение №5
к административному регламенту
оказания государственной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведении дневника и журнала
успеваемости»,
утвержденному приказом
министерства образования
Тульской области от _____
№ _____

ФОРМА к варианту 1-2
для подачи заявления
в электронном виде

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося, ведении дневника и журнала
успеваемости

Директору _____

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя)/
обучающегося/уполномоченного
представителя по доверенности родителя
(законного представителя) ребенка (нужное
подчеркнуть):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(при наличии)

Место регистрации:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

ФОРМА к варианту 1-2
для подачи заявления
на бумажном носителе

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося, ведении дневника и журнала
успеваемости

Директору _____

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя)/
 обучающегося/уполномоченного
 представителя по доверенности родителя
 (законного представителя) ребенка (нужное
 подчеркнуть):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(при наличии)

Место регистрации:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

заявление.

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости, ведении
 дневника и журнала успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

обучающегося _____ класс _____.

(период предоставления)

(срок предоставления)

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

ФОРМА к варианту 3

Заявление

о предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости»

Директору _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя)/
поступающего:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(при наличии)

Место регистрации:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

(при наличии)

адрес электронной почты _____

(при наличии)

заявление об исправлении технической ошибки.

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче _____

_____ (уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги, заявление для предоставления информации

_____ о текущей успеваемости, ведении дневника и журнала успеваемости в Учреждение)

Приложения: _____ на _____ листах

(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные) _____ на _____ листах.

Заявитель _____

(подпись, расшифровка подписи)

« _____ » _____ г.