



**Положение**  
**о государственных услугах**  
**«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в ГБОУ РС(Я) «Покровский колледж бизнес – технологий»»**

**1. Общие положения**

1.1. Локальный акт предоставления государственных услуг «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в государственном бюджетном образовательном учреждении Республики Саха (Якутия) «Покровский колледж бизнес - технологий»» (далее – Регламент) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Саха (Якутия), Регламентом работы администрации в целях оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги на территории Республики Саха (Якутия).

1.2. Наименование государственной услуги – предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в ГБОУ РС(Я) «Покровский колледж бизнес - технологий», в том числе:

- предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося;
- ведение электронного дневника успеваемости обучающегося;
- ведение электронного журнала успеваемости.

1.3. Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией Российской;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Уставом ГБОУ РС(Я) «Покровским колледжем бизнес - технологий»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и государственными правовыми актами.

1.4. Полномочия по контролю за организацией оказания государственной услуги возложены на Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия).

1.5. Непосредственное предоставление услуги осуществляет государственное бюджетное образовательное учреждение «Покровский колледж бизнес - технологий».

1.6. Результатом предоставления государственной услуги является получение лицами, предусмотренными п. 1.7 настоящего Регламента, необходимой информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в ГБОУ РС(Я) ПКБ-Т посредством сети Интернет. Информация представляет 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 посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

1.7. Получателями государственной услуги являются: обучающийся образовательного учреждения, родители (законные представители) обучающегося в образовательном учреждении, или юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители.

1.8. Основанием для предоставления государственной услуги является заявление родителей (законных представителей) обучающегося в образовательном учреждении, или юридических лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители.

1.9. Технические формы реализации услуги определяются согласно локальному акту, утверждённому директором ГБОУ РС(Я) ПКБ-Т.

1.10. Предоставление государственной услуги является бесплатным для получателей.

## **2. Требования к порядку предоставления государственной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

2.1.1. Информационное обеспечение по предоставлению государственной услуги осуществляется Министерством профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия).

2.1.2. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок, адрес ГБОУ РС(Я) «Покровский колледж бизнес – технологий», предоставляющего государственную услугу приведены в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.1.3. Информация, предоставляемая гражданам о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.4. 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.

2.1.5. Для получения информации о правилах предоставления государственной услуги граждане, организации вправе обратиться (лично, посредством телефонной, почтовой, электронной связи):  
– непосредственно в ГБОУ РС(Я) «Покровский колледж бизнес – технологий»;

2.1.6. Информирование граждан о государственной услуге может быть:

- индивидуальным;
- публичным.

2.1.7. Индивидуальное информирование осуществляется должностными лицами Министерства профессионального образования, подготовки и расстановки кадров РС(Я) и должностными лицами ГБОУ РС(Я) «Покровский колледж бизнес – технологий» в (зависимости от способа обращения) следующим образом:



– информирование на личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы ГБОУ РС(Я) «Покровский колледж бизнес – технологий»;

– время ожидания граждан при информировании на личном приеме не может превышать 30 минут.

Информирование каждого гражданина на личном приеме должностное лицо ГБОУ РС(Я) «Покровский колледж бизнес – технологий» осуществляет не более 10-15 минут,

2.1.7.2. Информирование по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы ГБОУ РС(Я) «Покровский колледж бизнес – технологий», предусмотренном п.2.1.7 следующим образом:

– информирование по телефону не должно продолжаться более 10-15 минут;

– при информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону, должностное лицо ГБОУ РС(Я) «Покровский колледж бизнес – технологий», сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название ГБОУ РС(Я) «Покровский колледж бизнес – технологий».

2.1.8. Должностное лицо ГБОУ РС(Я) «Покровский колледж бизнес – технологий», осуществляющее индивидуальное информирование на личном приеме либо по телефону, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других специалистов. Время ожидания граждан при информировании на личном приеме либо по телефону не может превышать 30 минут.

2.1.9. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо ГБОУ РС(Я) «Покровский колледж бизнес – технологий», осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.1.10. В конце информирования должностное лицо ГБОУ РС(Я) «Покровский колледж бизнес – технологий», осуществляющее прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.1.11. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в ГБОУ РС(Я) «Покровский колледж бизнес – технологий» осуществляется на основании письменного заявления граждан, организаций на имя начальника ГБОУ РС(Я) «Покровский колледж бизнес – технологий», либо заявления, поданного посредством электронной почты. Заявления рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации. Ответ на заявление направляется по адресу гражданина либо организации посредством почтовой, либо электронной связи в зависимости от способа обращения.

2.1.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

2.1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, путем использования информационных стендов, размещающихся в ГБОУ РС(Я) «Покровский колледж бизнес – технологий». Информационные стенды в ГБОУ РС(Я) «Покровский колледж бизнес – технологий», предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя государственные услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

– адрес, номера телефонов, электронной почты ГБОУ РС(Я) «Покровский колледж бизнес – технологий»;

– процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде; перечень документов, представляемых для получения ;

– образец заявления для получения государственной услуги (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

2.2. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Срок непосредственного предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в ГБОУ РС(Я) «Покровский колледж бизнес – технологий»» – в течение 15 дней после подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

2.2.2. Предоставление информационных материалов посредством электронного дневника и электронного журнала осуществляется с момента обработки заявления (в срок установленный порядком предоставления услуги, установленным руководителем образовательного учреждения, но не

более 15 дней) и до момента наступления условий прекращения предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги образовательным учреждением является:

- заявления получателя услуги о прекращении пользования государственной услугой;
- перевод обучающегося, информация о котором предоставляется в рамках государственной услуги в другое образовательное учреждение;
- прохождение обучающимся программы среднего или начального профессионального образования и окончание обучения в образовательном учреждении.

2.4. Предоставляемая государственной услугой должна соответствовать требованиям, установленным стандартом государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

### 3. Административные процедуры

3.1. Процесс получения государственной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту:

– прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги;

– регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений;

– принятие решения о предоставлении услуги (отказа о предоставлении услуги);

– издание приказа общеобразовательным учреждением о предоставлении услуги.

3.2. Прием и регистрация запроса граждан о предоставлении государственной услуги:

3.2.1. Прием запроса осуществляется сотрудником образовательного учреждения, ответственным за прием документов.

3.2.2. Сотрудник образовательного учреждения осуществляет прием документов, перечисленных в пункте 3.5 настоящего Регламента.

3.2.3. В случае если нет оснований для отказа в приеме документов сотрудник образовательного учреждения заполняет информационную карту о принятых документах (Приложение №5 к настоящему Регламенту).

3.2.4. В случае если установлены основания для отказа в приеме документов сотрудник образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе, предлагает принять меры по их устранению, и отказывает в приеме заявления.

3.2.5. Регистрация заявления осуществляется сотрудником ГБОУ РС(Я) ПКБ-Т в день поступления запроса.

3.2.6. Сотрудник образовательного учреждения, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме документов, в том числе:

– регистрационный номер;

– дату приема документов;

– Ф.И.О. заявителя или наименование организации (юридического лица);

– наименование входящего документа.

3.2.7. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник образовательного учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации и предоставляет информационную карту о принятых документах.

3.3. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.

3.4. После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства директору ГБОУ РС(Я) ПКБ-Т..

3.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

– заявление родителей (законных представителей) о предоставлении государственной услуги (Приложение №3);



- согласие родителя (законного представителя) обучающегося на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в том числе в автоматизированной информационной системе электронный журнал успеваемости (далее – Система) в установленной форме с личной подписью (может быть оформлено ранее);
- паспорт родителя (законного представителя) обучающегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;
- юридические лица для предоставления государственной услуги представляют мотивированный запрос.

3.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются отсутствие какого-либо документа из перечисленных в п. 3.5. административного регламента.

3.8. Принятие решения о предоставлении услуги:

3.8.1. Решение о предоставлении услуги должно быть принято директором ГБОУ РС(Я) ПКБ-Т по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.8.2. Основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги является оформление заявления и наличие согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

3.9. Предоставление государственной услуги:

3.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 5 дней с момента принятия решения о предоставлении оформляется приказом директора учреждения.

3.9.2. Гражданин – получатель услуги должен быть ознакомлен с внутренним локальным актом образовательного учреждения, регулирующим предоставление государственной услуги, в том числе функционирование и использование Системы.

3.9.3. Получателю услуги выдаются логины и пароли доступа в систему в течение 5 дней с момента издания приказа о предоставлении государственной услуги образовательным учреждением при личном обращении должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги в образовательном учреждении.

3.10. Предоставление информации получателю услуги.

Описание способа оказания муниципальной услуги в электронной форме:

- доступ к Системе для получателей услуги осуществляется, как через сеть Интернет, так и специализированные терминалы на территории образовательного учреждения;
- имеется возможность доступа получателей услуги к информации в Системе через SMS-сервис;
- образовательное учреждение самостоятельно размещают информацию в базах данных Системы;
- получателю услуги предоставляется возможность работы с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки дополнительного программного обеспечения, кроме операционной системы и офисных приложений;
- обеспечивается работа неограниченного количества пользователей-получателей услуги в Системе;
- обеспечивается защита данных в Системе от несанкционированного доступа и копирования;
- в Системе имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.) с обеспечением резервного копирования;
- в Системе обеспечивается параллельная работа со стандартными приложениями;
- в Системе имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;
- посредством Системы получателю услуги предоставляется авторизованный доступ к информации в Системе, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того обучающегося чьим родителем или законным представителем является получатель;
- посредством Системы получателю услуги предоставляются сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- посредством Системы получателю услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- посредством Системы получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;
- образовательное учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий в Системе;
- получение информации из Системы через сеть Интернет осуществляется получателем услуги самостоятельно.

3.11. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на обработку и размещение своих персональных данных и персональных данных учащегося;
- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных учащегося только в обезличенной форме;
- невозможность установить, какая именно информация запрашивается;
- основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги юридическим лицам являются оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением государственной услуги проводятся в форме контрольных проверок предоставления государственной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий контрольно-аналитической деятельности ГБОУ РС(Я) «Покровский колледж бизнес - технологий» на текущий год.

4.2.2. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в случае поступления в ГБОУ РС(Я) «Покровский колледж бизнес - технологий» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги по предоставлению гражданам района информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется специалистами колледжа.

4.4. Для проведения проверки предоставления государственной услуги ГБОУ РС(Я) «Покровский колледж бизнес - технологий» создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.5. К проверкам предоставления государственной услуги могут привлекаться другие специалисты ГБОУ РС(Я) «Покровский колледж бизнес - технологий», специалисты Министерства профессионального образования, подготовки и расстановки РС(Я).

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется на основании приказа директора ГБОУ РС(Я) «Покровский колледж бизнес - технологий».

4.7. Результаты проверки предоставления государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости доводятся до муниципальных общеобразовательных учреждений в письменной форме.

4.8. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги:

4.8.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.



## 5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги

5.1. Действия или бездействия должностных лиц, допущенные в рамках предоставления государственной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме на имя начальника ГБОУ РС(Я) «Покровский колледж бизнес - технологий».

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица;
- свою фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, уведомление о – переадресации жалобы;
- излагает суть обращения;
- ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменной жалобе может указываться:

- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свобода и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-то обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

5.5. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.6. Жалоба может быть подана на личном приеме заявителя.

5.6.1. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

5.6.2. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены ГБОУ РС(Я) «Покровский колледж бизнес - технологий» в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление начальником ГБОУ РС(Я) «Покровский колледж бизнес - технологий» сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляются заявителю.

5.9. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

5.10. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) или устные ответы, с согласия заявителя.

Приложение № 1  
к положению о предоставлении  
государственной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости обучающегося, ведение элек-  
тронного дневника и электронного журнала  
успеваемости в ГБОУ РС(Я) ПКБ-Т»

<b>ГБОУ РС(Я) «Покровский колледж бизнес - технологий»</b>				
<b>Должность</b>	<b>ФИО</b>	<b>Фактический адрес</b>	<b>Рабочий телефон</b>	<b>Контактный e-mail</b>
Директор ГБОУ РС(Я) ПКБ-Т	Шадрин Юрий Васильевич	678000, г.Покровск, ул. Братьев Ксенофонтовых 31	45242	ppc.07@list.ru
Заместитель директора по учебно – производственной работе ГБОУ РС(Я) ПКБ-Т	Золотарева Лариса Михайловна	678000, г.Покровск, ул. Братьев Ксенофонтовых 31	43867	ppc.07@list.ru
Заместитель директора по воспитательной работе ГБОУ РС(Я) ПКБ-Т	Устинова Туйаара Васильевна	678000, г.Покровск, ул. Братьев Ксенофонтовых 31	43867	ppc.07@list.ru



*Приложение № 2*

к положению о предоставлении  
государственной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости обучающегося, ведение элек-  
тронного дневника и электронного журнала  
успеваемости в ГБОУ РС(Я) ПКБ-Т»

**БЛОК-СХЕМА  
административных процедур  
в ГБОУ РС(Я) «Покровский колледж бизнес – технологий»**

Прием заявления и других документов от граждан образовательным учреждением для предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в ГБОУ РС(Я) «Покровский колледж бизнес - технологий»»

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.  
Решение о возможности предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в ГБОУ РС(Я) «Покровский колледж бизнес - технологий»»

Предоставление государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в ГБОУ РС(Я) «Покровский колледж бизнес - технологий»»

Прекращение предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в ГБОУ РС(Я) «Покровский колледж бизнес - технологий»»

Окончание обучающимся образовательного учреждения и прохождение программы среднего профессионального образования

Перевод обучающегося в другое образовательное учреждение

Заявление получателя услуги об отказе от государственной услуги

Приложение № 3  
к положению о предоставлении  
государственной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в ГБОУ РС(Я) ПКБ-Т»

Директору ГБОУ РС(Я) ПКБ-Т  
Ю.В. Шадрину  
от гр. \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить возможность использовать государственную услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в отношении обучающегося

\_\_\_\_\_

(ФИО студента)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 4  
к положению о предоставлении  
государственной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в ГБОУ РС(Я) ПКБ-Т»

### ИНФОРМАЦИЯ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Гражданином \_\_\_\_\_  
(ФИО)

в ГБОУ РС(Я) «Покровский колледж бизнес - технологий» подано заявление (вх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) об использовании муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в ГБОУ РС(Я) «Покровский колледж бизнес - технологий».

К заявлению приложены следующие документы:

Перечень представленных документов	Отметка об их получении

О сроках предоставления услуги Вы будете уведомлены \_\_\_\_\_  
(дата)

Контактный телефонный номер ГБОУ РС(Я) ПКБ-Т : 8(41144)43867

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица ГБОУ РС(Я) ПКБ-Т,  
ответственного за прием документов)

М.П.



*Приложение № 5*  
к положению о предоставлении  
государственной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в ГБОУ РС(Я) ПКБ-Т»

<b>График работы ГБОУ РС(Я) «Покровский колледж бизнес - технологий».</b>	
Понедельник	08.30 - 13.00; 14.00 – 17.30
Вторник	08.30 - 13.00; 14.00 – 17.30
Среда	08.30 - 13.00; 14.00 – 17.30
Четверг	08.30 - 13.00; 14.00 – 17.30
Пятница	08.30 - 13.00; 14.00 – 17.30
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день