



КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЖЕЛЕЗНОГОРСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»

## ПРИКАЗ

27.06.2016 г.

№12/ОД

**Об утверждении Административного регламента предоставления КГБОУ  
«Железногорский кадетский корпус» государственной услуги по предоставлению  
информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", Распоряжением Правительства Красноярского края от 13.11.2010 N 936-р "Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг Красноярского края, предоставляемых органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями Красноярского края", приказом министерства образования и науки Красноярского края от 10.04.2012 №77-04/2,

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления КГБОУ «Железногорский кадетский корпус» услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор КГБОУ

«Железногорский кадетский корпус»

В.В. Войнов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КГБОУ «ЖЕЛЕЗНОГОРСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ  
УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ,ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И  
ЭЛЕКТРОННОГОЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления КГБОУ «Железногорский кадетский корпус» услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - Административный регламент и государственная услуга соответственно) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги разработан в целях повышения доступности государственной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется КГБОУ «Железногорский кадетский корпус» (далее – Кадетский корпус).

Административные процедуры при предоставлении государственной услуги осуществляются сотрудниками в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.4. Заявителями на предоставление государственной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, обучающихся в Кадетском корпусе, и совершеннолетние граждане, обучающиеся в Кадетском корпусе (далее - Заявители).

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.5.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям:

на официальном интернет-сайте Кадетского корпуса (далее - сайт Кадетского корпуса);

на информационных стендах Кадетского корпуса;

по телефонам, указанным в п. 1.3.4 настоящего Административного регламента;

при личном обращении Заявителя в Кадетский корпус;

в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

1.5.2. Почтовый адрес Кадетского корпуса:

662972, Красноярский край, г.Железногорск, ул.Горького д.56.

1.5.3. Фактический адрес Кадетского корпуса:

662972, Красноярский край, г.Железногорск, ул.Горького д.56.

1.5.4. Контактный телефон (факс) Кадетского корпуса:

+7 (3919) 76-53-88 (+7 (3919) 76-53-73).

1.5.5. Сайт Кадетского корпуса:

[www.nkk26.ucoz.ru](http://www.nkk26.ucoz.ru).

1.5.6. Адрес электронной почты Кадетского корпуса:

[Nkk26@mail.ru](mailto:Nkk26@mail.ru).

1.5.7. График работы Кадетского корпуса:

понедельник - пятница (с 8.30 до 17.00);

время перерыва на обед - с 13.00 до 13.30.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.5.8. Часы приема Заявителей Специалистами Кадетского корпуса:

понедельник - пятница (с 8.30 до 17.00);

время перерыва на обед - с 13.00 до 13.30.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.5.9. Сведения о режиме работы, адресе Кадетского корпуса, информация о способах связи с Сотрудниками и Специалистами, а также информация о предоставлении государственной услуги

содержатся на официальном сайте Кадетского корпуса, а также на информационном стенде, расположенных по фактическому адресу Кадетского корпуса.

1.5.10. На информационном стенде и сайте Кадетского корпуса размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги;
- текст Регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги (приложение 2);
- место нахождения Специалистов и режим приема граждан;
- устав учреждения, лицензию на осуществление образовательной деятельности со свидетельством о государственной аккредитации учреждения.

1.5.11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным **законом** от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

**Законом** Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998);

Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31(1 ч.) ст. 34, 48, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.06.2006);

Федеральным **законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);

Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

**Законом** Красноярского края от 26.06.2014 N 6-2519 "Об образовании в Красноярском крае" ("Наш Красноярский край", N 52, 16.07.2014; "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 26(655)/2, 18.07.2014);

- иными действующими нормативными правовыми актами.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Кадетским корпусом.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг.

2.4. Результат предоставления государственной услуги - получение заявителем полной и достоверной информации, представляющей совокупность сведений следующего состава:

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

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

При письменном обращении за предоставлением государственной услуги, в том числе, переданном по электронным каналам связи, результатом является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации, в том числе, переданный по электронным каналам связи. При личном обращении за предоставлением государственной услуги результатом является

получение информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листов, распечатки на бумажном носителе.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение учебного года.

2.5.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в случае письменного обращения Заявителя не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае устного обращения Заявителя результат предоставления государственной услуги предоставляется в течение 30 минут. Прием обращений заявителя сотрудниками ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в Кадетский корпус.

Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение суток. Если запрос подан после 16-00 часов, то запрос регистрируется следующим рабочим днем.

Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует документы в журнале входящих документов Кадетского корпуса, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от заявителя на втором экземпляре заявления.

2.6. Правовые основания предоставления государственной услуги указаны в п. 1.5.11 настоящего Регламента

2.7. Для получения государственной услуги Заявителю необходимо предоставить в Кадетский корпус письменное либо устное обращение.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявление Заявителя ([приложение 1](#));
- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- документы, подтверждающие статус Заявителя как родителя (законного представителя) обучающегося.

Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

2.7.2. Документы направляются в Кадетский корпус посредством личного обращения Заявителя, направления документов по почте либо по электронным каналам связи.

2.7.3. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, наступают в случае, если Заявитель не является родителем (законным представителем) несовершеннолетнего, обучающегося в Кадетском корпусе.

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

- несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в Кадетском корпусе;
- в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;
- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

2) при устном обращении Заявителя:

- несоответствие устного обращения требованиям, указанным в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента;
- нецензурное либо оскорбительное обращение с сотрудником Кадетского корпуса, угрозы жизни и здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи;
- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан.

2.10. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренном в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, сотрудник уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.11. В случае, если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением государственной услуги.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Помещение для осуществления государственной услуги оснащено: стульями; столами; телефоном; компьютерной системой с возможностью доступа сотрудника Кадетского корпуса к необходимым информационным базам данных; печатающим устройствам.

Помещение для ожидания оснащено стульями, столами, информационным стендом, обеспечено писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.14. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Кадетского корпуса.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги - полное удовлетворение запросов обучающихся, их родителей (законных представителей) на получение государственной услуги. Основными требованиями к исполнению государственной услуги являются:

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

### 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. Предоставление Кадетским корпусом государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием обращения от Заявителя ([пункт 3.4](#) настоящего Административного регламента);
- рассмотрение обращения Заявителя ([пункт 3.5](#) настоящего Административного регламента);
- сбор, анализ, обобщение информации сотрудником ([пункт 3.6](#) настоящего Административного регламента);
- направление Заявителю ответа на письменное обращение либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении) ([пункт 3.8](#) настоящего Административного регламента).

3.2. Ответственными за предоставление государственной услуги являются сотрудники Кадетского корпуса.

3.3. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги приведена в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием обращения от Заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по приему обращения от Заявителя, является представление Заявителем обращения в Кадетский корпус:

- непосредственно при личном обращении в Кадетский корпус (устное обращение Заявителя);
- с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);
- посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение Заявителя).

3.4.2. При поступлении письменного обращения от Заявителя сотрудник Кадетского корпуса, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату



приема письменного обращения от Заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) руководителю Кадетского корпуса или его заместителю в соответствии с установленным в Кадетском корпусе распределением обязанностей.

При устном обращении Заявителя в Кадетский корпус, сотрудник принимает Заявителя лично.

3.4.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя является регистрация обращения.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием заявителя сотрудником.

За получением информации Заявитель вправе обратиться в письменном виде, лично в образовательное учреждение, на сайт Кадетского корпуса.

3.5. Рассмотрение обращения Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение сотрудником Кадетского корпуса письменного обращения Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя (при письменном обращении Заявителя) либо личный прием Заявителя сотрудником (при устном обращении Заявителя).

3.5.2. В рамках исполнения административной процедуры сотрудник проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в п. 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего Административного регламента, сотрудник Кадетского корпуса письменно либо устно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.5.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении государственной услуги, изложенных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, сотрудник переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.5.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.6. Сбор, анализ и подготовка информации сотрудником Кадетского корпуса.

3.6.1. Сотрудник проводит сбор, анализ и подготовку информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовит информационные или справочные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

3.7. Направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.7.1. По окончании подготовки информации, сотрудник передает подготовленный ответ для его подписания руководителю Кадетского корпуса либо его заместителю (при письменном обращении).

3.7.2. Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю (при письменном обращении Заявителя), либо сотрудник предоставляет информационные (справочные) материалы лично Заявителю (при устном обращении Заявителя).

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги сотрудниками Кадетского корпуса, осуществляется их непосредственными руководителями.

4.2. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников Кадетского корпуса.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок предоставления государственной услуги в отношении виновных сотрудников принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Кадетского корпуса (Специалистов и иных служащих) при предоставлении государственной услуги.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, для предоставления государственной услуги у Заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

отказ Кадетского корпуса в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в Кадетский корпус.

5.2. Порядок подачи жалобы; уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.2.2. Действия (бездействие) специалистов Учреждения могут быть обжалованы в Учреждении, а также в вышестоящем исполнительном органе государственной власти Красноярского края – Министерстве образования и науки Красноярского края.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта Кадетского корпуса, а также может быть принята на личном приеме Заявителя.

5.3. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Кадетского корпуса, Специалиста Кадетского корпуса либо иного работника Кадетского корпуса, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество, 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) Специалистов и иных работников Учреждения;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Специалистов и иных работников Кадетского корпуса, Заявителем также могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии документов.

5.4. Регистрация жалобы.

К приему и регистрации жалобы применяются требования, предусмотренные к регистрации обращения ([пункт 3.4](#) настоящего Административного регламента).

5.5. Порядок и сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. К порядку рассмотрения жалобы применяются положения [пункта 3.5](#) настоящего

Административного регламента, если иное не установлено настоящим пунктом.

5.5.2. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения 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 регистрации жалобы.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

отказ в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.4. В Учреждении в соответствии с графиком работы проводится ежедневный прием Заявителей Специалистами.

5.6.6. При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.6.7. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном обращении (жалобе) вопросов.

5.6.8. Заявители имеют право обратиться в Учреждение за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия Специалистов Учреждения в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.6.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.



Приложение 1

к административному регламенту предоставления  
КГБОУ «Железногорский кадетский корпус»  
государственной услуги «Предоставление  
информации о текущей успеваемости  
обучающегося, ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

Директору КГБОУ  
«Железногорский кадетский корпус»  
В.В. Войнову

гр. \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. Заявителя)  
проживающего(й) по адресу:

\_\_\_\_\_

Домашний (сотовый) телефон:

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты

\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости моего  
ребенка \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
обучающегося \_\_\_\_\_ класса, посредством ведения  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись)

к административному регламенту предоставления  
КГБОУ «Железнодорожный кадетский корпус»  
государственной услуги «Предоставление  
информации о текущей успеваемости  
обучающегося, ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КГБОУ «ЖЕЛЕЗНОГОРСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ  
УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА  
И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ**

