



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МАРИИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.07.2016 № 517-П

г. Мариинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Мариинского муниципального района и постановлением администрации Мариинского муниципального района от 15.09.2011 № 874-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Мариинского муниципального района»:

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

2. Начальнику управления образования администрации Мариинского муниципального района А.М. Ланину обеспечить соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Общему отделу администрации Мариинского муниципального района (Н.А. Зачиняева) обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в помещении администрации Мариинского муниципального района.

4. Отделу информационного обеспечения администрации Мариинского муниципального района (С.В. Новиков) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Мариинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Мариинского муниципального района по социальным вопросам Г.А. Малетину.

Глава Мариинского
муниципального района

А.А. Кривцов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мариинского муниципального района
от 07.07.2016 № 517-П

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (далее – административные процедуры) общеобразовательных организаций Мариинского муниципального района (далее – общеобразовательных организаций), указанных в приложении №2 к Административному регламенту, при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся общеобразовательных организаций.

Интересы заявителей могут представлять физические и юридические лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних учащихся в возрасте до 14 лет;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение общеобразовательных организаций, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты, а также график (режим) приёма заявителей указаны в приложении №2 к Административному регламенту.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- на информационном стенде в помещениях общеобразовательных организаций;

- на официальном сайте управления образования администрации Мариинского муниципального района (далее – Управление образование) в сети Интернет <http://www.upr-obr.narod.ru>;

- размещение на Интернет-ресурсах общеобразовательных организаций;

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

- при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в общеобразовательную организацию;

- при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в общеобразовательную организацию.

1.3.3. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

- 1) в отношении общеобразовательной организации: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя общеобразовательной организации;

- 2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

- 3) сроки предоставления муниципальной услуги;

- 4) формы заявлений и образцы их заполнения;

- 5) порядок и способы подачи заявления;

- 6) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

- 7) порядок записи на личный прием к специалистам;

- 8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. На официальном сайте в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

- 1) в отношении общеобразовательной организации: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя общеобразовательной организации;

2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) Административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) формы заявлений и образцы их заполнения;

6) порядок и способы подачи заявления;

7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

8) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

9) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

10) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

11) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) в отношении общеобразовательной организации: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя общеобразовательной организации;

2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) перечень необходимых документов;

4) график приема заявителей;

5) местонахождение и график работы Управления образования, осуществляющего контроль над деятельностью общеобразовательных организаций, в том числе за соблюдением и исполнением специалистами общеобразовательных организаций положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

7) время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;

8) сроки предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) порядок и способы предварительной записи для подачи документов

на предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями Мариинского муниципального района, указанными в приложении №2 к Административному регламенту.

Ответственным за контроль и организацию предоставления муниципальной услуги является Управление образования.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости, представляющей совокупность сведений следующего состава:

а) сведения о ходе и содержании образовательной деятельности, в том числе годовой учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего периода;

б) результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

в) сведения о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период.

В случае если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия общеобразовательных организаций, результатом муниципальной услуги является выдача заявителю письменного отказа в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления документов в общеобразовательную организацию предоставление муниципальной услуги осуществляются в срок – не более 5 рабочих дней.

В случае обращения заявителя в общеобразовательную организацию с заявлением в устной форме - 30 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- распоряжением Коллегии Администрации Кемеровской области от 17.05.2010 № 377-р «Об утверждении перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Кемеровской области и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде государственными учреждениями Кемеровской области и муниципальными учреждениями»;
- Уставом Мариинского муниципального района;
- постановлением администрации Мариинского муниципального района от 15.09.2011 № 874-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Мариинского муниципального района»;

- положением об управлении образования администрации Мариинского муниципального района, утверждённым постановлением главы Мариинского муниципального района от 23.09.2015.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- письменное обращение (заявление) заинтересованного лица по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, оформленное согласно Приложению №3 к Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность и полномочия родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося.

2.6.2. Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в общеобразовательную организацию, посредством личного обращения заявителя;

- в общеобразовательную организацию, посредством направления почтовой связью.

2.6.3. Общеобразовательная организация не вправе требовать от заявителя или его представителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация должны запрашиваться в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

Заявитель вправе представить указанные документы, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме заявления и необходимых документов:

- несоответствие поданных документов требованиям, указанным в Административном регламенте (пункт 2.6.1), непредставление документа, удостоверяющего личность и полномочия родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося.

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

При соответствии поданных документов вышеуказанным требованиям, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении

2.13.1. Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в общеобразовательной организации в день обращения заявителя.

2.13.2. Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в общеобразовательной организации в день его поступления от организации почтовой связи.

2.13.3. Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в общеобразовательной организации в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги производится в отдельно оборудованном помещении.

2.14.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечено необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютер, средства связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

2.14.3. Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не создают затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в общеобразовательных организациях.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- 3) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 5) востребованность муниципальной услуги в электронном виде.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

Востребованность муниципальной услуги определяется как отношение количества рассмотренных заявлений по данной услуге, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Особенность предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие действия:

- прием заявления на обеспечение заявителя логином и паролем для доступа на Интернет-страницу электронного дневника, журнала учащегося с целью получения запрашиваемой информации;

- выдача логина и пароля заявителю;

- переход заявителя на сайт «Электронный журнал» по адресу <https://www.edu-magazine.ru/>;

- выбор на главной странице сайта в верхнем правом углу в окне «Вход в свой журнал» региона, района и общеобразовательной организации, в которой обучается ребенок;

- вход на страницу с данными об успеваемости конкретного учащегося посредством введения полученных логина и пароля.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 2) рассмотрение заявления и необходимых документов;
- 3) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в общеобразовательную организацию

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в общеобразовательную организацию с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в общеобразовательную организацию почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

В ходе приема документов специалист общеобразовательной организации проверяет представленные документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в общеобразовательной организации.

Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, в общеобразовательной организации от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении заявления почтовым отправлением является сформированное учетное дело.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело или карточка личного приема гражданина (при устном заявлении).

3.3.2. В рамках рассмотрения заявления и необходимых документов осуществляется проверка заявления и необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист общеобразовательной организации, проверяя представленные документы, устанавливает:

- 1) наличие всех необходимых документов;
- 2) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;
- 3) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации.

В соответствии с результатами проверки документов специалист, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект соответствующего решения.

В уведомлении об отказе в ее осуществлении должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в решении об отказе применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и необходимых документов является принятие соответствующего решения.

Копия уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги приобщается к соответствующему учетному делу.

3.3.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист общеобразовательной организации в течение не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты.

3.3.5. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист общеобразовательной организации в течение не более 5 дней с момента регистрации заявления от заявителя направляет запрашиваемую заявителем информацию посредством почтовой связи или электронной почты.

3.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в общеобразовательной организации

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированный пакет документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

3.4.2. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

3.4.3. Специалист, ответственный за выдачу (направление) документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит заявление и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) выдает документы заявителю;
- 6) регистрирует факт выдачи документов заявителю;
- 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.4.4. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист, осуществляющий выдачу

документов, на копии заявления проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

3.4.5. Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в общеобразовательную организацию, заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) может обратиться за получением документов или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами общеобразовательных организаций учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет Управление образования.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правил приёма учащихся общеобразовательной организации.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок на текущий год устанавливаются

Управлением образования. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Для проведения проверки Управлением образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.2.6. Для выбора общеобразовательных организаций, включаемых в план-график их контроля, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении него;

- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.2.7. При проведении мероприятия по контролю у общеобразовательных организаций могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- договоры с родителями об оказании услуги;
- классные журналы;
- документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности;

- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

4.2.8. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования.

4.2.9. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по зачислению (переводу) учащихся доводятся до общеобразовательных организаций в письменной форме.

4.3. Ответственность специалистов общеобразовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

4.3.3. Специалисты, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

4.3.4. Специалисты, ответственные за выдачу (направление) документов,

несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

4.3.5. Специалист, подписавший документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.3.6. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащены системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема на официальном сайте общеобразовательной организации.

4.4.2. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в общеобразовательную организацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента в Управление образования.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, а также его специалистов

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) общеобразовательной организации и (или) его специалистов при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) общеобразовательной организации, а также его специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) специалистов, нарушение положений Административного регламента.

5.1.3. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ общеобразовательной организации, специалиста общеобразовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование общеобразовательной организации, специалиста общеобразовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, 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) общеобразовательной организации, его специалиста;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательной организации, его специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет, Единого портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской

Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.4. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.5. В случае, если жалоба подана заявителем в общеобразовательную организацию специалисту, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанная общеобразовательная организация направляет жалобу на ее рассмотрение в соответствующую общеобразовательную организацию и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.2.6. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в последней общеобразовательной организации.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены общеобразовательной организацией.

5.3.2. В случае обжалования отказа общеобразовательной организации, его специалиста, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.4.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.5.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.3. Общеобразовательная организация, может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления специалиста, уполномоченного на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование общеобразовательной организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его специалиста, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

5.7.1. Заявитель может обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в Управление образования, осуществляющее контроль за деятельностью общеобразовательных организаций, а также в судебном порядке.

5.8. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.8.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и

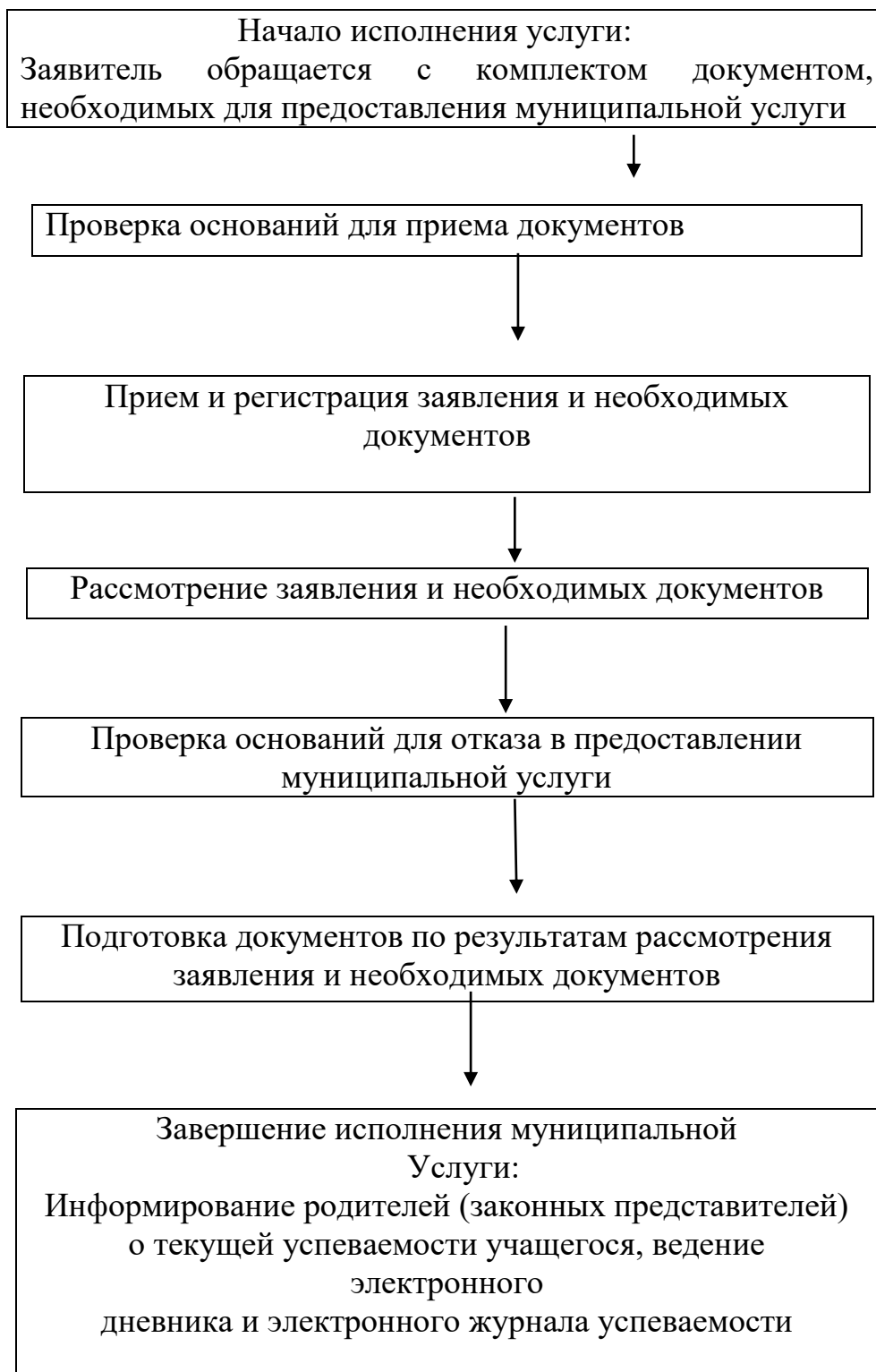
документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.9.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте общеобразовательной организации в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно специалистами общеобразовательной организации при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

БЛОК-СХЕМА



ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
Предоставления муниципальной услуги
предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведении электронного дневника
и электронного журнала успеваемости.

**Информация о местонахождении, телефонных номерах, интернет сайтах электронных адресах
общеобразовательных организаций Мариинского муниципального района**

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Адрес	Телефон	Сайт, E-mail	Режим работы и график приёма
1	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 12»	652160 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Молодежная, 9	8(384-43) 5-76-21	http://www.school12.altob.ru/ , school1238@yandex.ru	понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут перерыв – с 12 часов до 13 часов; суббота, воскресенье – выходной
2	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Благовещенская основная	652164 Кемеровская область, Мариинский район, с. Благовещенка,	8(384-43) 31-3-34	http://bschool-1.ucoz.com/ , bschool_1@mail.ru	понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут

	общеобразовательная школа»	ул. Новая, 18			перерыв – с 12 часов до 13 часов; суббота, воскресенье – выходной
3	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Калининская основная общеобразовательная школа»	652161 Кемеровская область, Мариинский район, п. Калининский, ул. Юбилейная, 3	8(384-43) 31-1-76	http://shk-k.ucoz.ru/ , shk-k@mail.ru	понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут перерыв – с 12 часов до 13 часов; суббота, воскресенье – выходной
4	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лебяжинская основная общеобразовательная школа»	652195 Кемеровская область, Мариинский район, п. Лебяжий, ул. Школьная, 7	8(384-43) 34-3-55	http://leb2014.ru , lebyazhiy11@yandex.ru	понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут перерыв – с 12 часов до 13 часов; суббота, воскресенье – выходной
5	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Малопесчанская основная общеобразовательная школа»	652165 Кемеровская область, Мариинский район, с. Малопесчанка, ул. Тракторная, 66	8(384-43) 36-1-85	http://malpes.ucoz.ru/ , malpes@mail.ru	понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут перерыв – с 12 часов до 13 часов; суббота,

					воскресенье – выходной
6	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Первомайская основная общеобразовательная школа»	652182 Кемеровская область, Мариинский район, п. Первомайский, ул. Рабочая, 1	8(384-43) 30-3-68	http://pervomayka2008.narod.ru/ , pervomayka2011@mail.ru	понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут перерыв – с 12 часов до 13 часов; суббота, воскресенье – выходной
7	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «2-Пристанская основная общеобразовательная школа»	652196 Кемеровская область, Мариинский район, с. 2-Пристань, ул. Весенняя, 1а 652193 Кемеровская область, Мариинский район, с. 2-Николаевка, ул. Новая, 5	8(384-43) 37-2-46	http://2prist.ucoz.ru/ , pristan-2@mail.ru	понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут перерыв – с 12 часов до 13 часов; суббота, воскресенье – выходной
8	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Пихтовская	652198 Кемеровская область, Мариинский район, п.	8(384-43) 57-0-88	http://sites.google.com/site/mkoupihtovskayaоош, pihtovka.72@mail.ru	понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00

	основная общеобразовательная школа»	Пихтовка, ул. Лесная, 23			минут перерыв – с 12 часов до 13 часов; суббота, воскресенье – выходной
9	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тюменевская основная общеобразовательная школа»	652197 Кемеровская область, Мариинский район, с. Тюменево, ул. Радищева, 23 652175 Кемеровская область, Мариинский район, с. Белогородка, ул. Пальчикова, 51 а	8(384-43) 32-1-55	www.tyumenevo.narod.ru , tyumenevo@mail.ru	понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут перерыв – с 12 часов до 13 часов; суббота, воскресенье – выходной
10	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Таежно-Михайловская основная общеобразовательная школа»	652168 Кемеровская область, Мариинский район, с. Таежная Михайловка, пер. Школьный, 8 652169	8(384-43) 31-3-83	http://school-tmich.my1.ru/ , tmshkola@mail.ru	понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут перерыв – с 12 часов до 13 часов; суббота, воскресенье – выходной

		<p>Кемеровская область, Мариинский район, с. Туйла, ул. Паромская,10 «а»</p> <p>652169 Кемеровская область, Мариинский район, с. Туйла, ул. Паромская,2а</p>			
11	<p>муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»</p>	<p>652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Достоевского, 8</p>	<p>8(384-43) 5-16-16</p>	<p>http://school1.altobr.ru/, mboush1@yandex.ru</p>	<p>понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут перерыв – с 12 часов до 13 часов; суббота, воскресенье – выходной</p>
12	<p>муниципальное автономное нетиповое общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2»</p>	<p>652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Ленина, 30</p>	<p>8(384-43) 5-30-71</p>	<p>http://gymnas2.edusite.ru, gymnas2.mariinsk@yandex.ru</p>	<p>понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут</p>

		652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Ленина, 34 652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Рабочая, 12			перерыв – с 12 часов до 13 часов; суббота, воскресенье – выходной
13	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 3»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Добролюбова, 1	8(384-43) 5-88-70	http://shkola3mariinsk.ucoz.ru , shkola3mariinsk@yandex.ru	понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут перерыв – с 12 часов до 13 часов; суббота, воскресенье – выходной
14	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	652152 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Юбилейная, 26	8(384-43) 5-65-59	http://marschool6.ucoz.ru/ , school_6@kuzbass.net swetkor2010@yandex.ru	понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут перерыв – с 12 часов до 13 часов; суббота,

					воскресенье – выходной
15	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	652153 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Покрышкина, 25а	8(384-43) 5-40-93	http://mbou-sosh7.ucoz.com/ , mou_s_7@mail.ru	понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут перерыв – с 12 часов до 13 часов; суббота, воскресенье – выходной
16	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноорловская средняя общеобразовательная школа»	652170 Кемеровская область, Мариинский район, с. Красные Орлы, ул. Центральная, 2 652170 Кемеровская область, Мариинский район, с. Красные Орлы, ул. Центральная, 2а	8(384-43) 39-3-44	http://school-orly.3dn.ru/ , school-orly@mail.ru	понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут перерыв – с 12 часов до 13 часов; суббота, воскресенье – выходной
17	муниципальное бюджетное	652190 Кемеровская	8(384-43) 33-2-01	http://suslovoschool.narod.ru/index.html , suslovo-	понедельник-четверг с 8 часов 00 минут до

	общеобразовательное учреждение «Суловская средняя общеобразовательная школа»	область, Мариинский район, с. Сулово, ул. Стройка, 8		<u>school@yandex.ru</u>	17 часов 00 минут, пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут перерыв – с 12 часов до 13 часов; суббота, воскресенье – выходной
--	---	---	--	---	---

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
Предоставления муниципальной услуги
предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведении электронного дневника
и электронного журнала успеваемости.

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей
успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору _____

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место
регистрации: _____

(адрес)

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

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

(фамилия, имя, отчество)

учащегося _____ класса, в электронном дневнике по следующему
адресу электронной почты _____

(адрес электронной почты)

" ____ " _____ 200__ года

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту
Предоставления муниципальной услуги
предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведении электронного дневника
и электронного журнала успеваемости.

Заявление
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления
информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного
дневника

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Деревня (село) _____

адрес

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости
моего ребенка (сына, дочери)

(фамилия, имя, отчество)

учащегося _____ класса, через электронную почту и предоставлять
ее в традиционной форме (школьного дневника учащегося).

" ____ " _____ 200__ года

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к административному регламенту
«Предоставления муниципальной услуги
предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведении электронного дневника
и электронного журнала успеваемости».

Прием граждан
в управлении образования администрации Мариинского
муниципального района

Адрес управления образования администрации Мариинского муниципального района:

Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Ленина, 17.

Телефоны:

начальник управления образования администрации Мариинского муниципального района: 8(38443) 5-02-76;

заместитель начальника управления образования администрации Мариинского муниципального района: 8(38443) 5-02-63;

начальник отдела дошкольного и общего образования управления образования администрации Мариинского муниципального района 8(38443) 5-02-68.

Адрес электронной почты управления: mariinsk-obraz@mail.ru, upr-obr@yandex.ru,

Часы работы:

понедельник - пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Перерыв:

с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.