

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И СВЯЗЯМ С ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ШКОЛОЙ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОВАРШАВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

19.02.2015 № 44

р.п. Нововаршавка

Об утверждении административных
регламентов муниципальных услуг

В целях выработки и детальной регламентации механизма предоставления муниципальных услуг дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях, расположенных на территории Нововаршавского муниципального района Омской области, в соответствии с распоряжением Главы муниципального района от 21.02.2012 г. № 50-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

1.1. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях, расположенных на территории Нововаршавского муниципального района (приложение № 1);

1.2. Зачисление в общеобразовательное учреждение (приложение № 2);

1.3. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (приложение № 3);

1.4. Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также информации о результатах государственной итоговой аттестации (приложение № 4);

1.5. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (приложение № 5);

1.6. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Нововаршавского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (приложение № 6);

1.7. Назначение граждан, выразивших желание стать опекунами несовершеннолетних, опекуном (попечителем) над несовершеннолетним (приложение № 7).

2. Заместителю председателя Комитета по образованию и связям с профессиональной школой Администрации Нововаршавского района (Сафронов И.И) обеспечить муниципальные образовательные организации административными регламентами.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Приказ Комитета по образованию и связям с профессиональной школой от 15.08.2012 № 219 «Об утверждении административных регламентов муниципальных услуг»;

3.2. Пункты 1.17., 1.18., 1.19., 1.20., 1.21. Приказа Комитета по образованию и связям с профессиональной школой от 27.05.2013 № 113 «О внесении изменений в административные регламенты муниципальных услуг»;

3.3. Приказ Комитета по образованию и связям с профессиональной школой от 28.06.2013 № 130 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

4. Разместить проект настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области.

5. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Комитета по образованию



З.А. Халюта

З.А. Халюта

Приложение № 5 к приказу Комитета по образованию
и связям с профессиональной школой Администрации
Нововаршавского муниципального района
от 19.02.2015 года № 44

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

Раздел I Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки, последовательность административных процедур, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета по образованию и связям с профессиональной школой Администрации Нововаршавского муниципального района (далее – Комитет), должностных лиц общеобразовательных учреждений.

1.2 Круг заявителей

Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся общеобразовательных учреждений Нововаршавского муниципального района (далее – заявитель).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение Комитета:

646830 Омская область р.п. Нововаршавка ул. Кооперативная, дом 22, кабинет № 8;

Режим работы: понедельник - пятница – с 8.30 до 18.00,
перерыв на обед- с 12.30 до 14.00,

приемные дни - с понедельника по пятницу - с 9.30 до 12.30, с 14.00 до 18.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный телефон Комитета: 8(38152) 2-12-43

Местонахождение общеобразовательных учреждений указано в Приложении 1.

Адрес электронной почты Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: novmcro@gmail.com

Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://n-varshavka.omskedu.ru/>

Адрес официального сайта Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://novovar.omskportal.ru/>

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону;
- при личном приеме заявителей;
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – Портал Омской области).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Комитета;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом Комитета при личном обращении.

Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2 Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями Нововаршавского муниципального района Омской области, реализующими образовательные программы начального, основного и среднего общего образования (приложение 1).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывает Комитет.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 3 дня.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

- заявление от родителей (законных представителей) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (Приложение № 2);

- оригинал паспорта родителя (законного представителя), подающего заявление;
- копия свидетельства о рождении учащегося.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично.

2.7 Должностные лица общеобразовательного учреждения не вправе требовать от заявителя:

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть оказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- недостоверность предоставленных сведений;
- отзыв заявления;
- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п. 2.6 раздела II административного регламента.

2.10 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

2.12 Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в зданиях общеобразовательных учреждений, консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в здании Комитета. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется должностными лицами общеобразовательных учреждений в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место должностного лица общеобразовательного учреждения оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Также должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. (Приказ Комитета по образованию и связям с профессиональной школой Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области от 11.02.2016 № 23 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг»).

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При обращении заявителя в Комитет о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Комитета в течение 15 минут дает разъяснение действующего законодательства, выдает перечень документов для предоставления муниципальной услуги и направляет заявителя в общеобразовательное учреждение.

Муниципальная услуга предоставляется в общеобразовательном учреждении.

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 3):

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

1.1 Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу общеобразовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), либо получение указанными должностными лицами документов по почте (электронной почте).

Должностное лицо выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- принимает документы;
- регистрирует заявление;

Срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

1.2 Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия служит зарегистрированное заявление в общеобразовательном учреждении.

Срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

1.3 Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем общеобразовательного учреждения в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги заявителю вручается письменное уведомление об отказе исполнения муниципальной услуги с указанием причин и оснований отказа.

Раздел IV Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами общеобразовательных учреждений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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) должностных лиц общеобразовательных учреждений. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год на основании плана, ежегодно утверждаемого приказом председателя Комитета.

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

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие)

должностных лиц общеобразовательных учреждений. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа председателя Комитета.

Результаты проверки (плановой, внеплановой) оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Должностные лица общеобразовательных учреждений несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностного лица общеобразовательного учреждения закрепляется в его должностной инструкции.

4.4 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами порядка предоставления муниципальной услуги, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел V Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги

5.1 Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем письменного обращения к председателю Комитета.

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Общие требования к порядку подачи жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5 Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут адресовать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке органам местного самоуправления и должностным лицам, указанным в п.5.1.

5.6 Срок рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению председателем Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7 Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами общеобразовательного учреждения, предоставляющими муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалоб.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных
общеобразовательных учреждений

	Наименование общеобразовательного учреждения, адрес	Адрес электронной почты	Интернет-сайт	Телефон
1	МБОУ «Бобринская СОШ» с. Бобринка, ул. Ленина, 51	bobrinskaya@rambler.ru	http://oubobr.n-varsh.obr55.ru/	3-72-80
2	МБОУ «Большегривская СОШ» р.п. Большегривское, ул. Гагарина, 16	bolshegrivskaya@rambler.ru	http://bolshegrivskayascool.narod.ru/	3-22-41
3	МБОУ «Ермаковская СОШ» с. Ермак, ул. Специалистов 1 а	ermakovskaya@rambler.ru	http://ermakscool.narod.ru/	3-32-85
4	МБОУ «Зареченская СОШ» с. Заречное, ул. Школьная, 19	zarechenskayasosh@rambler.ru	http://ouzarech.n-varsh.obr55.ru/	3-92-22
5	МБОУ «Изумруднинская ООШ» с. Изумрудное, ул. Центральная, 3	izumrudninskaya@rambler.ru	http://ouizumo.n-varsh.obr55.ru/	3-34-69
6	МБОУ «Нововаршавская гимназия» р.п. Нововаршавка, пер. Пионерский, 18	new_varsh@mail.ru	http://newvarsh.eureka.net.ru	2-14-05
7	МБОУ «Победовская СОШ» с. Победа, ул. Нагорного, 4	pobedovskaya@rambler.ru	http://oupobed.n-varsh.obr55.ru/	3-64-69
8	МБОУ «Славянская СОШ» с. Славянка, ул. Школьная, 5	slavyanskayasosh@rambler.ru	http://slavsosh.ru/	3-82-22
9	МБОУ «Черлакская СОШ» с. Черлакское, ул. Школьная, 1	cherlaksкая@rambler.ru	http://cherlaksкая.uzoz.ru/	3-42-65
10	МБОУ «Александровская ООШ» с. Александровка, ул. Школьная, 2	aleksandrovsкаяsosh@rambler.ru	http://oualex.n-varsh.obr55.ru/	3-32-91
11	МБОУ «Дробышевская ООШ» с. Дробышево, ул. Центральная, 16	drodishevo@rambler.ru	http://oudrob.n-varsh.obr55.ru/	3-64-08
12	МБОУ «Каразюкская ООШ» аул Каразюк, пер. Школьный, 2	karazuksкая@rambler.ru	http://oukaraz.n-varsh.obr55.ru/	3-64-20
13	МБОУ «Любовская ООШ» ст. Любовка, ул. Школьная, 8 а	lubovskaya-2008@rambler.ru	http://oulubov.n-varsh.obr55.ru/	3-75-52
14	МБОУ «Новороссийская ООШ» д. Новороссийка, ул. Школьная 2	novorosiiskaya@rambler.ru	http://ounovoros.n-varsh.obr55.ru/	3-51-57
15	МБОУ «Русановская ООШ» с. Русановка, ул. Центральная, 14	rusanovskayasоah@rambler.ru	http://ourusan.n-varsh.obr55.ru/	3-54-32

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению
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:

Город / село _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка

(сына, дочери) _____

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике по следующему

адресу электронной почты _____

(адрес электронной почты)

_____ " ____ " _____ 20 __ года

(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действия при выполнении административной процедуры
предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного
дневника и электронного журнала успеваемости

