

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Тоншаевской  
районной администрации  
от 22 июня 2012 года № 108

### **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости Тоншаевского муниципального района»**

#### **1. Общие положения**

##### 1.1. Предмет регулирования настоящего регламента

Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде на территории Тоншаевского муниципального района.

1.2. Получателем муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетнего, обучающегося в образовательных учреждениях Тоншаевского муниципального района, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заинтересованное лицо, заявитель)

##### 1.3. Порядок информирования о порядке предоставления услуги:

1.3.1. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале государственных услуг, а также в письменном виде при обращении в образовательное учреждение.

Заявитель может обратиться за получением услуги лично, посредством почтового отправления и через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)),

государственную информационную систему Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)).

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы Тоншаевской районной администрации:

606950, р.п. Тоншаево, ул. Свердлова д.2а

Телефон /факс 883151-21443

Адрес электронной почты: [tonshidk@mts-nn.ru](mailto:tonshidk@mts-nn.ru), [tonshroo@rambler.ru](mailto:tonshroo@rambler.ru)

Официальный сайт: [www.tns.omsu-nnov.ru](http://www.tns.omsu-nnov.ru)

График работы: понедельник- пятница с 8.00 до 17 .00; перерыв на обед – с 12.00 до 13.00; выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.3.3. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и графике работы образовательных учреждений, непосредственно оказывающих муниципальную услугу, приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

1.3.4. Консультацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица Тоншаевской районной администрации лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в подпункте 1.3.2.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками образовательных учреждений.

Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

телефонной связи;

электронной почты;

размещение информации на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

на информационных стендах, размещаемых в образовательном учреждении.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости Тоншаевского муниципального района» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Тоншаевская районная администрация (далее – администрация) посредством организации деятельности подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений (далее – образовательные учреждения).

Исполнение муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения Тоншаевского муниципального района:

- начальные, основные, средние общеобразовательные школы;
- вечерние (сменные) общеобразовательные школы;

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица образовательных учреждений Тоншаевского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости,

сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

Предоставление получателю информации в форме электронного дневника осуществляется образовательными учреждениями при наличии технологических и организационных ресурсов в учреждении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 "Об образовании";
- Закон Российской Федерации 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 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152 «О персональных данных» (опубликован: в "Российской Газете" - Федеральный выпуск №5538 27 июля 2011 г.);
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликован в "Российской Газете" - Федеральный выпуск № 4849 13 февраля 2009 г.);
- Законом Нижегородской области от 21 октября 2005 года № 140-З "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области образования" (опубликован в издании "Правовая среда", N 81(647), 26.10.2005, приложение к газете "Нижегородские новости", N 202(3374), 26.10.2005 с изменениями, внесенными Законом Нижегородской области от 02.05.2012 N 49-З, опубликован в "Нижегородских новостях" - 05.05.2012);
- Законом Нижегородской области от 7 сентября 2007 года № 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области» (опубликован в издании "Нижегородские новости", № 174(3826), 20.09.2007, "Правовая среда", № 66(854). 20.09.2007).
- Законом Нижегородской области от 10 декабря 2004 года № 145-З "О предоставлении органам местного самоуправления муниципальных районов и

городских округов Нижегородской области субвенций на исполнение полномочий в области общего образования" (опубликован в издании "Правовая среда", N 69(565), 22.12.2004, приложении к газете "Нижегородские новости", N 235(3167), 22.12.2004 с изменениями, внесенными Законом Нижегородской области от 01.11.2011 N 157-З, опубликован в "Нижегородских новостях" - 11.11.2011);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении».

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Для получения муниципальной услуги заявителями предоставляются документы, подтверждающие его право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- паспорт, а также
- разрешение на обработку персональных данных (приложение 1),
- заявление о получении данной услуги на имя руководителя образовательного учреждения, в котором обучается его ребенок (приложение 2).

2.7. Перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении услуги.

Услуга не предоставляется в случае если:

запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости учащегося, ведению его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенных на территории Тоншаевского муниципального района

запросы заявителей услуги не содержат фамилии, имени, отчества, почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;

в запросе отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

запрос не поддается прочтению.

Работник, ответственный за рассмотрение и предоставление конкретного вида муниципальной услуги, уведомляет заявителя в устной форме, почтой в т.ч. электронной, по телефону или иным способом об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3).

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление на предоставление услуги, поданное в ходе личного приема регистрируется в течение 1 дня, Заявление, поступившее в электронном виде, регистрируется в течении 1 рабочего дня с момента поступления.

Заявление на зачисление ребенка в Учреждение, рассматривается руководителем Учреждения.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов об их предоставлении, информационным стендам.

2.11.1. Учреждения, предоставляющие услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

2.11.2. Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение персонала Учреждения и потребителей услуги и предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.11.3. Вход в здание, в котором осуществляется прием получателей услуги, должен быть удобным, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, оформлен вывеской с полным юридическим наименованием исполнителя муниципальной услуги на русском языке.

2.11.4. Рабочее место сотрудника, взаимодействующего с получателем услуги, должно быть оборудовано стульями для посетителей, столом, бумагой, пишущими принадлежностями.

2.11.5. Места для ожидания в очереди располагаются вблизи приемной комнаты. Количество мест определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

2.11.6. В здании оборудуются места для информирования получателей, приема и выдачи документов.

2.11.7. Места для информирования Получателей, приема и выдачи документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны быть максимально занятыми и могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки, образцы форм заявлений, образцы их заполнения, типовые формы документов;

2.11.8. При оборудовании рабочих мест и мест для Получателей муниципальной услуги в целях пожарной безопасности должен быть предусмотрен эвакуационный выход из помещения;

2.11.9. Обращение за муниципальной услугой в электронном виде осуществляется посредством Всероссийской образовательной сети «Дневник.ру»: <http://www.dnevnik.ru>.

Предоставление услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения процедуры и «прозрачности» оказания муниципальных услуг.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в регламенте предоставления муниципальной услуги

- доля граждан, проживающих в муниципальном образовании, использовавших базовые (обязательные) сервисы муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде (в разрезе соответствующих сервисов), в общем количестве обратившихся заявителей;

- доля граждан, проживающих в муниципальном образовании, использовавших базовые (дополнительные) сервисы муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде (в разрезе соответствующих сервисов), в общем количестве заявителей.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Процесс исполнения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур:

- приём документов от граждан для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов;
- ведение электронного дневника;
- получение муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала действий по исполнению муниципальной услуги является личное обращение заинтересованных лиц в образовательное учреждение, осуществляющее обучение конкретного обучающегося (далее - ребенка).

Приём документов от граждан для предоставления муниципальной услуги

3.3. Для получения заявителем необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, заявителю необходимо предоставить:

- паспорт,
- разрешение на обработку персональных данных (приложение 1),
- заявление о получении данной услуги на имя руководителя образовательного учреждения, в котором обучается его ребенок (приложение 2).

#### Рассмотрение представленных документов

3.4. Руководитель образовательного учреждения, рассмотрев представленные документы заявителя, назначает одного из сотрудников образовательного учреждения ответственным за предоставление муниципальной услуги, изложенной в данном заявлении.

3.5. Сотрудник образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассмотрев поступившие документы, регистрирует данного ученика посредством Всероссийской образовательной сети «Дневник.ру»: <http://www.dnevnik.ru> , присваивает ему идентификационные логин и пароль и доводит их до сведения заявителя посредством электронной почты, указанной в поступивших документах.

#### Ведение электронного дневника

3.6. Сотрудник образовательного учреждения, ответственный за исполнение муниципальной услуги, периодически вносит сведения о текущей успеваемости и посещаемости ребенка из классного журнала в электронный журнал успеваемости образовательного учреждения.

#### Получение муниципальной услуги.

3.7. Далее заявитель посредством Всероссийской образовательной сети «Дневник.ру»: <http://www.dnevnik.ru> выходит на страничку образовательного учреждения, вводит логин и пароль и получает интересующую информацию.

3.7. Родители (законные представители) вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, администрации Тоншаевского муниципального района.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа образовательного учреждения.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Органы, имеющие право осуществлять контроль за исполнением административного регламента, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

- Тоншаевская районная администрация

606950, р.п. Тоншаево, ул. Свердлова д.2а

Телефон /факс 883151-21099

Адрес электронной почты: [postmaster@adm.tns.nnov.ru](mailto:postmaster@adm.tns.nnov.ru)

Официальный сайт: [www.tns.omsu-nnov.ru](http://www.tns.omsu-nnov.ru)

График работы: понедельник- пятница с 8.00 до 17 .00; перерыв на обед – с 12.00 до 13.00; выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

- Отдел образования и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального района

606950, р.п. Тоншаево, ул. Свердлова д.2а

Телефон /факс 883151-21443

Адрес электронной почты: [tonshidk@mts-nn.ru](mailto:tonshidk@mts-nn.ru), [tonshroo@rambler.ru](mailto:tonshroo@rambler.ru)

Официальный сайт: [www.tns.omsu-nnov.ru](http://www.tns.omsu-nnov.ru)

График работы: понедельник- пятница с 8.00 до 17 .00; перерыв на обед – с 12.00 до 13.00; выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать руководителю образовательного учреждения, в досудебном порядке действия (бездействии), совершенные ответственными лицами при предоставлении Услуги, которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы. Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Письменная жалоба должна содержать наименование образовательного учреждения и фамилию, имя, отчество должностного лица, которым направляется жалоба, изложение существа жалобы, и необходимые данные о физическом лице, подписывающем жалобу.

5.3. Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц. Письменные жалобы могут направляться и через телекоммуникационные каналы связи.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления. Жалоба регистрируется в день поступления в образовательное учреждение. Жалоба должна быть рассмотрена должностным лицом безотлагательно, но не позднее пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации. В случаях, если для рассмотрения жалобы необходимы проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлен соответствующим приказом на пятнадцать календарных дней, с обязательным уведомлением заявителя.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в органы, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращениях вопросов:

Тоншаевская районная администрация

606950, р.п. Тоншаево, ул. Свердлова д.2а

Телефон /факс 883151-21099

Адрес электронной почты: [postmaster@adm.tns.nnov.ru](mailto:postmaster@adm.tns.nnov.ru)

Официальный сайт: [www.tns.omsu-nnov.ru](http://www.tns.omsu-nnov.ru)

График работы: понедельник- пятница с 8.00 до 17 .00; перерыв на обед – с 12.00 до 13.00; выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

- Отдел образования и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального района

606950, р.п. Тоншаево, ул. Свердлова д.2а

Телефон /факс 883151-21443

Адрес электронной почты: [tonshidk@mts-nn.ru](mailto:tonshidk@mts-nn.ru), [tonshroo@rambler.ru](mailto:tonshroo@rambler.ru)

Официальный сайт: [www.tns.omsu-nnov.ru](http://www.tns.omsu-nnov.ru)

График работы: понедельник- пятница с 8.00 до 17 .00; перерыв на обед – с 12.00 до 13.00; выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

5.8. Заявители также вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц системы образования Тоншаевского муниципального района в судебном порядке.



Приложение 1  
к административному регламенту

**Разрешение на обработку персональных данных (ПДн)**

**ПДн родителя (законного представителя)**

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Паспорт: Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Кем выдан : \_\_\_\_\_ Когда: \_\_\_\_\_

Проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный e-mail: \_\_\_\_\_

**ПДн ребенка (далее Обучающегося)**

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Пол: \_\_\_\_\_ Дата Рождения: \_\_\_\_\_

**Данные оператора - образовательного учреждения (ОУ):**

Название ОУ: \_\_\_\_\_

ФИО руководителя

ОУ: \_\_\_\_\_

Адрес ОУ: \_\_\_\_\_

Информационная система для обработки данных: **Образовательная сеть «Дневник.ру»**

Цель обработки: **ведение электронного журнала и регистрация сопутствующих сведений об успеваемости Обучающегося, необходимые для реализации информационно-справочного обеспечения пользователей.**

Даю согласие на обработку следующих моих персональных данных:

- ФИО, пол, контактный e-mail

и следующих персональных данных моего ребенка:

- ФИО, пол, дата рождения

с помощью указанной информационной системы.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных ПДн действует на весь период обучения Обучающегося в указанном ОУ до момента выпуска, исключения, перевода в другое ОУ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ОУ.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись : \_\_\_\_\_

**Разрешение на обработку персональных данных (ПДн)****ПДн родителя (законного представителя)**Ф.И.О.: Иванов Иван ИвановичПаспорт: Серия XXXX Номер XXXXXXКем выдан : ТП УФМС России в xxxxxxxxxxxxxxxx области по xxxxxxxxxxxxxxxx районуКогда: 25.12.2008Проживает по адресу: с.Ивановка, ул.Лесная, д.1Контактный e-mail: ivanov08@mail.ru**ПДн ребенка (далее Обучающегося)**Ф.И.О.: Иванов Петр ИвановичПол: Муж Дата Рождения: 08.06.1995г**Данные оператора - образовательного учреждения (ОУ):**Название ОУ: Муниципальное образовательное учреждение Ивановская средняя общеобразовательная школаФИО руководителя ОУ: Петрова Г.М.Адрес ОУ: с. Ивановка, ул. Школьная, д.12Информационная система для обработки данных: **Образовательная сеть «Дневник.ру»**Цель обработки: **ведение электронного журнала и регистрация сопутствующих сведений об успеваемости Обучающегося, необходимые для реализации информационно-справочного обеспечения пользователей.**

Даю согласие на обработку следующих моих персональных данных:

- ФИО, пол, контактный e-mail

и следующих персональных данных моего ребенка:

- ФИО, пол, дата рождения

с помощью указанной информационной системы.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных ПДн действует на весь период обучения Обучающегося в указанном ОУ до момента выпуска, исключения, перевода в другое ОУ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ОУ.

Дата: 15.09.2010Подпись : Иванов

Приложение 2  
к административному регламенту

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

От родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации/  
фактического проживания: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Заявление

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

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса в электронном дневнике и представить логин и пароль для получения авторизованного доступа к информации об успеваемости.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

Отметка о сдаче документов:

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в электронном виде

Директору

Муниципального образовательного учреждения Иваньковской средней общеобразовательной школы

(наименование учреждения)

Петровой Г.М.

(фамилия, имя, отчество)

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации/

фактического проживания:

с.Ивановка, ул Лесная, д.1

Телефон: 21111

Паспорт: серия 2200 № 221000

Выдан Иваньковским РОВД

24.01.2001

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося 8б класса в электронном дневнике и представить логин и пароль для получения авторизованного доступа к информации об успеваемости.

" 15 " сентября 2010 года

Иванов

(подпись)

Отметка о сдаче документов: \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Муниципальное образовательное учреждение xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx  
общеобразовательная школа в ответ на Ваше обращение сообщает, что Вам отказано  
в предоставлении запрашиваемой услуги в виду (далее указывается мотивированная  
причина отказа)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С уважением

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(подпись ответственного лица и дата ответа)

ОБРАЗЕЦ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Иванову Петру Семеновичу

(Фамилия, имя, отчество родителя)

Место регистрации: р.п.Тоншаево, ул.Перова д.8 кв.5

Муниципальное образовательное учреждение Иваньковская средняя общеобразовательная школа в ответ на Ваше обращение сообщает, что Вам отказано в предоставлении запрашиваемой услуги, так как Вами в заявлении неразборчиво указаны имя, отчество ребенка, не указан класс, в котором обучается обучающийся. Просим представить данную информацию для оказания Вам запрашиваемой услуги.

С уважением

*Ведущий специалист отдела образования*

*и молодежной политики:*

*Петрова С.А.*

Петрова " 5 апреля 20 09 года.

(подпись ответственного лица и дата ответа)

Приложение 4

к административному регламенту

**Список муниципальных образовательных учреждений Тоншаевского района, оказывающих муниципальную услугу в сфере образования «Зачисление в образовательные учреждения Тоншаевского муниципального района»**

Наименование учреждений	Почтовый адрес	Ф. и. о. руководителя	Телефон/ Факс (с кодом)
Муниципальное образовательное учреждение Тоншаевская средняя общеобразовательная школа	606950, р.п. Тоншаево, ул. Октябрьская, д.54	Смирнова Елена Геннадьевна	8(83151)2-16-02 Эл. почта sikritar@yandex.ru
Муниципальное образовательное учреждение Пижемская средняя общеобразовательная школа	606930, Тоншаевский район, р.п. Пижма, ул. Королева д.8	Безденежных Галина Витальевна	8(83151)93-2-83 p.s.sh-nnov@mail.ru
Муниципальное образовательное учреждение Буреполомская средняя общеобразовательная школа	606935, Тоншаевский район, п. Буреполом, ул. Октябрьская, д.8	Попова Татьяна Викторовна	8(83151) 96-5-36 ctepas@rambler.ru
Муниципальное образовательное учреждение Ошминская средняя общеобразовательная школа	606950, Тоншаевский район, с. Ошминское, ул. Школьная, д.25	Шилова Ангелина Николаевна	8(83151)55-1-99 oshminskoe@mail.ru
Муниципальное образовательное учреждение Шайгинская средняя общеобразовательная школа	606940, Тоншаевский район, р.п. Шайгино, ул. Вокзальная, д.55Г	Черепанов Сергей Геннадьевич	8(83151)94-1-17 shssl@asinn.ru
Муниципальное образовательное учреждение Тоншаевская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа	606950, р.п. Тоншаево, ул. Горького д.4	Клепцов Алексей Александрович	8(83151)2-11-69 vech. shkola@mail.ru
Муниципальное образовательное учреждение Лесозаводская основная общеобразовательная	606930, Тоншаевский район, р.п. Пижма, ул. Кирова, д.8	Мухачева Людмила	8(83151)93-4-80 lesozavod-

школа		Витальевна	school@yandex.ru
Муниципальное образовательное учреждение Гагаринская основная общеобразовательная школа	606950, Тоншаевский район, д. Гагаринское, ул. Центральная, д. 1	Редькина Светлана Васильевна	8(83151)90-1-31 gagarinskaya-shkola@yandex.ru
Муниципальное образовательное учреждение Южная основная общеобразовательная школа	606950, Тоншаевский район, п. Южный, ул. Центральная, д.12	Чернышов Игорь Сергеевич	8(83151)57-8-29 yuschnay@mail.ru
Муниципальное образовательное учреждение Письменерская основная общеобразовательная школа	606950, Тоншаевский район, с. Письменер, ул. Школьная д.18	Трушков Николай Александрович	8(83151)2-18-77 pismener_school@mail.ru
Муниципальное образовательное учреждение Б-Селковская основная общеобразовательная школа	606950, Тоншаевский район, д. Б-Селки, ул. Школьная д.17	Архипова Галина Михайловна	8(83151)97-1-18 iva7613@yandex.ru
Муниципальное образовательное учреждение Шерстковская начальная общеобразовательная школа	606950, Тоншаевский район, п. Шерстки, пер. Школьный, д. 1	Муравина Валентина Васильевна	8 (83151)96-1-36 sherstkinosh@yandex.ru
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Тоншаевская детско- юношеская спортивная школа	606950, р.п. Тоншаево, ул. Октябрьская, д.41	Юдинцев Андрей Викторович	8 (83151) 2-20-94
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Тоншаевский районный Центр детского творчества	606950, р.п. Тоншаево, ул. Горького д.4	Торопова Валентина Ивановна	8 (83151) 2-25-60
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детский оздоровительно – образовательный центр «Соловьи»	606950, д. Малокаменское, ул. Лесная, д.1	Михалицын Юрий Геннадьевич	8 (83151) 90-1-20