

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области
от 23.03.2021 № 252

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

Административный регламент «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга, Регламент соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги и определяет последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – обучающиеся, их родители (законные представители), которые обучаются в общеобразовательных организациях Тоншаевского муниципального округа, имеющих 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.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования, спорта и молодежной политики Тоншаевского муниципального округа (далее- управление образования).

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

Телефон /факс 883151-21443.

Адрес электронной почты: tonshidk@mts-nn.ru, tonshroo@mts-nn.ru.

Официальный сайт: [www. http://tonshobr.ru/](http://www.tonshobr.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.

- муниципальными общеобразовательными организациями.

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и графике работы общеобразовательных организаций, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Информирование (консультирование) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, а также посредством:

телефонной связи;

электронной почты;

письмом через операторов почтовой связи общего пользования;

размещения информации на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах.

1.3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста ответственного за информирование, с заявителями:

- консультирование в устной форме осуществляется при личном обращении либо при ответе на телефонный звонок.

Специалист, назвав свою фамилию, имя, отчество, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

По завершении консультации специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник назначает другое удобное для заявителя время.

- консультирование в письменной форме осуществляется на основании письменного запроса заявителя, поступившего через операторов почтовой связи общего пользования, по электронной почте, через портал государственных и муниципальных услуг в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ предоставляется по адресам, указанным в письменном обращении. Анонимные запросы не рассматриваются.

Специалист при ответе на телефонные звонки, письменные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления 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. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Тоншаевского муниципального округа (далее – администрация) посредством организации деятельности подведомственных ему муниципальных общеобразовательных учреждений (далее - общеобразовательные учреждения).

Исполнение муниципальной услуги осуществляют общеобразовательные учреждения Тоншаевского муниципального округа.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица общеобразовательных учреждений Тоншаевского муниципального округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление получателю актуальной и достоверной информации, в том числе 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;

сведения о домашних заданиях.

Указанная информация предоставляется в течении учебного года.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок непосредственного предоставления муниципальной услуги с момента подачи заявления в общеобразовательное учреждение не более 10 дней.

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным закон Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152 «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель);

- заявление о получении данной услуги на имя руководителя общеобразовательного учреждения, в котором обучается ребенок (приложение 2)

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

Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости учащегося, ведению его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательном учреждении.

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

текст заявления не поддается прочтению;

запрашиваемая информация не связана с деятельностью общеобразовательного учреждения.

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления.

Время ожидания в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданное в ходе личного приема регистрируется в течение 1 дня, письменное заявление, поступившее в электронном виде, посредством почтовой связи общего назначения регистрируется в течении 1 рабочего дня с момента поступления.

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

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, СанПиН, доступны для населения.

2.11.2. Вход в здание, в котором осуществляется прием получателей услуги, должен быть удобным, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, оформлен вывеской с полным юридическим наименованием общеобразовательной организации - исполнителя муниципальной услуги на русском языке. Вход в административное здание должен быть при необходимости оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в т.ч. инвалидов-колясочников;

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

2.11.4. 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.

2.11.5. В общеобразовательном учреждении оборудуются места для информирования получателей муниципальной услуги, которые оснащаются информационными стендами. Информационные стенды должны быть максимально занятыми, содержать информацию о месте расположения помещения, в котором осуществляется прием заявлений с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки, образцы форм заявлений, образцы их заполнения, типовые формы документов.

2.11.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться на официальном сайте общеобразовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и должна соответствовать условиям доступности для инвалидов по зрению.

2.11.7. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собаку-проводника) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации.

б) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здания, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здание с учетом потребности инвалида общеобразовательное учреждение обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.11.8. Предоставление услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения процедуры и «прозрачности» оказания муниципальных услуг посредством автоматизированной информационной системы (АИС).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- бесплатность получения муниципальной услуги;
- информированность заявителя о получении муниципальной услуги;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (освещенность, отопление, просторность помещений, время ожидания в очереди, а также вежливость и тактичность лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги);

- компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 заявителей для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- регистрация заявителя в Системе;
- ведение электронного дневника;
- получение муниципальной услуги.

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

3.3. Приём документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Для получения заявителем необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и

электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях заявителю необходимо предоставить:

- документ, удостоверяющий личность;
- заявление о получении данной услуги на имя руководителя общеобразовательного учреждения, в котором обучается его ребенок (приложение 2).

Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.

3.4. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги представленных документов.

3.4.1. Руководитель общеобразовательного учреждения, рассмотрев представленные документы заявителя, устанавливает право заявителя на получение муниципальной услуги. При положительном решении передает их сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, изложенной в данном заявлении.

3.4.2. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассмотрев поступившие документы, вносит данного ученика в АИС «Подсистема управления образовательными организациями Нижегородской области» (далее - Система), и выдает заявителю адрес для входа в систему и приглашительный код либо доводит эту информацию до сведения заявителя по адресам, указанным в поступивших документах, в том числе посредством электронной почты.

3.4.3. При наличии оснований, изложенных в п. 2.7 настоящего Регламента заявитель получает отказ в получении муниципальной услуги.

Результатом выполнения процедуры является выдача приглашительного кода доступа к Системе либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Регистрация заявителя в Системе

3.5.1. Заявитель вводит адрес, выданный сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в адресную строку браузера своего

компьютера, затем вводит пригласительный код и нажимает кнопку зарегистрироваться.

Для завершения регистрации в Системе заявитель вводит логин и пароль (формируется заявителем самостоятельно) и заполняет запрашиваемую Системой информацию. По завершению регистрации заявитель, используя логин и пароль, входит в электронный журнал Системы.

3.5.2. Заявителю будут доступны:

- вкладка «Дневник», открывается копия бумажного дневника ребенка, который содержит расписание на каждый день недели, домашнее задание и полученные оценки;

- вкладка «Табель успеваемости» - сводная ведомость всех оценок ученика по каждому предмету;

- вкладка «Пропущенные уроки» - отражаются дни, когда ученик отсутствовал на уроке.

3.5.6. Вход в Систему можно осуществить через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Для этого на странице входа в Систему нужно нажать кнопку «Войти через ГОСУСЛУГИ».

3.6. Ведение электронного дневника

3.6.1. Сведения о текущей успеваемости и посещаемости ребенка в электронный журнал класса, в котором обучается ребенок, вносятся учителями общеобразовательного учреждения.

3.7. Получение муниципальной услуги.

3.7.1. Далее заявитель муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет посредством автоматизированной информационной Системы, используя логин и пароль, введенные при регистрации, получает интересующую информацию самостоятельно.

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

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением 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 Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, администрации Тоншаевского муниципального округа.

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 общеобразовательного 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 Регламента, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

- администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

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

Телефон /факс 883151-21099.

Адрес электронной почты: postmaster@adm.tns.nnov.ru.

Официальный сайт: 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.

- управление образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

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

Телефон /факс 883151-21443.

Адрес электронной почты: tonshidk@mts-nn.ru.

Официальный сайт: www.tonshobr.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 общеобразовательного 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 общеобразовательного 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.

5.5. 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.

5.6. Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления. Жалоба регистрируется в день поступления в общеобразовательное 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.

5.7. 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.

5.8. 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:

- администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

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

Телефон /факс 883151-21099.

Адрес электронной почты: postmaster@adm.tns.nnov.ru.

Официальный сайт: 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.

- управление образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

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

Телефон /факс 883151-21443.

Адрес электронной почты: tonshidk@mts-nn.ru.

Официальный сайт: www.tonshobr.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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, интернет-адресах муниципальных общеобразовательных организаций Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области

Наименование образовательной организации	Адрес места нахождения образовательной организации	ФИО директора	Контактные телефоны, адрес электронной почты
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тоншаевская средняя школа»	606950, Тоншаевский район, р.п.Тоншаево, ул. Октябрьская, д.54	Смирнова Елена Геннадьевна	(831)5121602 sikritar@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пижемская средняя школа»	606930, Тоншаевский район, р.п. Пижда, ул. Калинина, д.8	Каргапольцева Мария Александровна	(831)5193283 p.s.sh-nnov@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Буреполомская средняя школа»	606935, Тоншаевский район, п. Буреполом, ул. Октябрьская. д.8	Поткина Анна Евгеньевна	(831)5196316 ctepas@rambler.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ошминская средняя школа»	606950, Тоншаевский район, с. Ошминское, ул. Школьная, д.25	Алексеева Надежда Леонидовна	(831)5155199 oshminskoe@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тоншаевская вечерняя (сменная) школа»	606950, Тоншаевский район, р.п. Тоншаево, ул. М. Горького, д.4	Клепцов Алексей Александрович	(8315)5121169 vech.shkola@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лесозаводская основная общеобразовательная школа»	606930, Тоншаевский район, р.п. Пижда, ул. Кирова, д.8	Мухачева Людмила Витальевна	(831)5193480 lesozavod-school@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Шайгинская основная общеобразовательная школа»	606940, Тоншаевский район, р.п. Шайгино, ул. Вокзальная, д.55Г	Соловьева Лариса Ивановна	(831)5194117 shssh2011@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение	606950, Тоншаевский район, с. Письменер,	Трушков Николай Александрович	(831)5121877 pismener_school@mail.ru

«Письменерская основная общеобразовательная школа»	ул. Школьная, д.18		
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гагаринская основная общеобразовательная школа»	606950, Тоншаевский район, д. Гагаринское, ул. Центральная, д.1	Редькина Светлана Васильевна	(831)5190131 Gagarinskaya-shkola@yandex.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

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

Директору

(наименование учреждения)

(Фамилия, И.О. директора)

(Фамилия, имя, отчество родителя)

Место регистрации:

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество)

учащегося _____ класса вашего образовательного учреждения в электронном виде посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

_____ " ____ " _____ 20__ года.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

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

Директору

Муниципального общеобразовательного учреждения

Иваньковской средней общеобразовательной школы

(наименование учреждения)

Петровой Г.М.

(Фамилия, И.О. директора)

Иванова Ивана Ивановича

(Фамилия, имя, отчество родителя)

Место регистрации:

с.Ивановка, ул Лесная, д.1

Телефон: xxxxxxxxxxxx

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество)

учащегося 8в класса вашего образовательного учреждения в электронном виде посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Иванов " 15 " сентября 2021 года.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

Бланк
ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Штамп общеобразовательной организации

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу _____

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

" ___ " _____ 20__ года.

Директор (ФИО)

(подпись ответственного лица и дата ответа)

ОБРАЗЕЦ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИШтамп общеобразовательной
ОрганизацииИванову Петру Семеновичу
(Фамилия, имя, отчество родителя)Место регистрации: р.п.Тоншаево, ул.Перова д.8 кв.5

Муниципальное общеобразовательное 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 он обучается. Просим представить данную информацию для оказания Вам запрашиваемой услуги.*

5 апреля 2021 года.

Директор

Петрова

Петрова Г.М.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур

