УТВЕРЖДЕН

Приказом

Управления образования Администрации

Ивдельского городского округа

от 14.04.2016г. № 6-д

**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» муниципальными образовательными учреждениями Ивдельского городского округа (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разра­ботан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении ин­формационных услуг гражданам.

1.2. Наименование субъектов, оказывающих муниципальную услугу: орган, ответственный за контроль и организацию предоставления муниципальной услуги – Управление образования Администрации Ивдельского городского округа; непосредственно предоставляющие муниципальную услугу – общеобразовательные учреждения (основные, средние общеобразовательные школы);

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. N 3266-1 «Об образовании» (ред. от 12.11.2012 г.);

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. N 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. от 28.07.2012 г.);

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 02.07.2013 г.);

- Федеральный закон от 09.02.2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (ред. от 28.12.2013 г.);

1.4. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

1.5. Описание конечных результатов оказания муниципальной услуги:

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

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

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

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

1.7. Описание получателей услуги:

родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в очной, очно-заочной (вечерней), заочной формах, экстернате.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Управлении образования Администрации Ивдельского городского округа  
([Приложение N 1](http://apr.pskov.ru/DOCUME~1/User/LOCALS~1/Temp/7zOF.tmp/регламент%20электронные%20дневники.doc#sub_1001#sub_1001) к настоящему Регламенту (далее - Регламент));

- непосредственно в муниципальных образовательных организациях  
(Приложение N 2 к Регламенту);

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично;

- по телефону;

- по адресу электронной почты.

2.1.4. Если информация, полученная в муниципальной образовательной организации, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника Управления образования Администрации Ивдельского городского округа (г. Ивдель, ул. А.Ворошилова, 4, тел. (34386) 2-23-95).

2.1.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.6. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.1.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

2.1.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Управления образования Администрации Ивдельского городского округа, а также муниципальных образовательных организациях при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении (при предъявлении УЭК – универсальная электронная карта);

- по телефону.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. В случае если для подготовки ответа требуется 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.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования Администрации Ивдельского городского округа и муниципальной образовательной организации.

2.1.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление образования Администрации Ивдельского городского округа осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

2.1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальных Интернет – сайтах муниципальных образовательных учреждений (Приложение N 2 к Регламенту), путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях.

Информационные стенды в образовательных организациях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес Администрации Ивдельского городского округа, в т.ч. адрес номера телефонов, адрес электронной почты управления образования Ивдельского городского округа;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.1.12. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник Управления образования Администрации Ивдельского городского округа, а также муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название Управления образования или наименование муниципального образовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента предоставления родителем (законным представителем) в образовательной организации заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника (Приложение N 3) до момента отказа (в устной форме (по телефону) или через электронную почту) от предоставления муниципальной услуги в течение 10-и дней.

2.2.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:

Специалист муниципальной образовательной организации принимает от гражданина заявление об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

2.2.3. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципальной образовательной организации не должно превышать 30 минут.

2.2.4 Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в образовательных организациях (Приложение N2).

2.4. В частности, частью 1 статьи 15 данного Федерального закона (№ 419-ФЗ) устанавливается, что федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам:

2.4.1 условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию; помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.4.2 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

2.4.4 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.4.5 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.4.6 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.4.7 допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

2.4.8 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.5. Место оказания услуги.

2.5.1 Помещение для оказания муниципальной услуги в муниципальной образовательной организации должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПин 2.4.2.1178-02).

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в Приложении N 3 Регламента. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательной организации. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор образовательной организации. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

3.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования Ивдельского городского округа на текущий год.

3.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования Администрации Ивдельского городского округа обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

3.2.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется специалистом Управления образования Администрации Ивдельского городского округа в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Для проведения проверки Управлением образования Администрации Ивдельского городского округа создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

3.2.5. К проверкам могут привлекаться специалисты Управления образования Администрации Ивдельского городского округа, работники органов местного самоуправления, работники образовательных организаций, прошедшие соответствующую подготовку.

3.2.6. Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации;

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

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

- договоры с родителями об оказании услуги;

- классные журналы;

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

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

3.2.8. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования Администрации Ивдельского городского округа.

3.2.9. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости доводятся до организаций в письменной форме.

3.2.10. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

3.3.1 Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Федеральный Закон от 2 мая 2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»).

3.3.2. Обжаловать нарушение требований Регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение Регламента могут родители (законные представители). Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц.

3.3.3. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований качества муниципальной услуги (далее - заявитель), при условии его дееспособности может обжаловать нарушение Регламента следующими способами:

- указание на нарушение требований Регламента сотруднику организации, оказывающего услугу;

- жалоба на нарушение требований Регламента должностному лицу организации, оказывающего услугу;

- жалоба на нарушение требований Регламента в Управление образования Администрации Ивдельского городского округа;

- обращение в суд (по месту жительства истца).

Жалоба (в устной или письменной форме) регистрируется в журнале входящих документов в Управлении образования Администрации Ивдельского городского округа.

3.3.4. При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику учреждения, оказывающего услугу, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет). При невозможности, отказе или неспособности сотрудника организации, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения заявитель может использовать иные способы обжалования. Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику организации, оказывающего услугу, не является обязательным для использования иных предусмотренных Регламентом способов обжалования.

3.3.5. При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к должностному лицу организации, оказывающего услугу. Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу учреждения, оказывающего услугу, может быть осуществлено в письменной или устной форме. Учреждение, оказывающее услугу, не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

3.3.6. Обращение заявителя с жалобой на действия (бездействие) педагогического работника организации, оказывающего услугу, осуществляется только в письменной форме. Должностное лицо организации, оказывающего услугу, при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя;

- аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

3.3.7. Должностное лицо организации, оказывающего услугу, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия предъявляемых требований требованиям Регламента, при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной, в случае несоответствия срокам, а также по иным причинам. В случае аргументированного отказа, по просьбе заявителя организации, оказывающее услугу, должно в день подачи жалобы предоставить официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- ФИО заявителя;

- ФИО лица, которого он представляет;

- адрес проживания заявителя;

- контактный телефон;

- наименование организации, принявшего жалобу;

- содержание жалобы заявителя;

- дата и время фиксации нарушения заявителем;

- причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

3.3.8. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного) должностное лицо учреждения, оказывающего услугу, должно совершить следующие действия:

- совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

- совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований Регламента (в случае персонального нарушения требований Регламента);

- по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований Регламента в присутствии заявителя;

- принести извинения заявителю от имени организации за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет), в случае, если такое нарушение имело место;

- провести дополнительные служебные расследования, если требования заявителя не были полностью удовлетворены;

Предоставить заявителю расписку в получении жалобы, расписка должна содержать следующую информацию:

- ФИО заявителя;

- ФИО лица, которого он представляет;

- адрес проживания заявителя;

- контактный телефон;

- наименование учреждения, принявшего жалобу;

- содержание жалобы заявителя;

- дату и время фиксации нарушения заявителем;

- факты нарушения требований Регламента, совместно зафиксированные заявителем и ответственным сотрудником организации;

- ФИО лица, допустившего нарушение требований Регламента (при персональном нарушении) - по данным заявителя либо согласованные данные;

- нарушения требований Регламента, устраненные непосредственно в присутствии заявителя;

- подпись должностного лица;

- печать организации;

- подпись заявителя, удостоверяющую верность указанных данных);

- провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

- при отсутствии фактов нарушения требований Регламента данное заявление далее не рассматривается;

- устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;

- обеспечить в течение не более 30 дней после подачи жалобы уведомление заявителя (лично или по телефону) о предпринятых мерах, в том числе об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений); об отказе в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа);

- по просьбе заявителя в течение 3 дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен;

3.3.9. В случае отказа учреждения, оказывающего услугу, от удовлетворения отдельных требований заявителя либо в случае нарушения сроков заявитель может использовать иные способы обжалования.

3.3.10. При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение в Управления образования Администрации Ивдельского городского округа на имя начальника Управления образования.

Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее - проверочные действия) осуществляет Управление образования Администрации Ивдельского городского округа, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) самого управления. Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) Управления образования Администрации Ивдельского городского округа, проверочные действия осуществляются в форме служебного расследования в соответствии с Регламентом Администрации Ивдельского городского округа.

3.3.11. Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным Регламентом порядком в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

- содержание жалобы не относится к требованиям Регламента.

3.3.12. Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

3.3.13. Управление образования Администрации Ивдельского городского округа может осуществить проверочные действия:

- посредством поручения руководителю муниципальной образовательной организации, жалоба на которое была подана заявителю, для установления факта нарушения отдельных требований Регламента и выявления, ответственных за это сотрудников;

- собственными силами.

3.3.14. Осуществление проверочных действий по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа муниципальной образовательной организации, оказывающего услугу, от удовлетворения требований заявителя либо на действия (бездействие) руководителя муниципальной образовательной организации осуществляется Управлением образования Администрации Ивдельского городского округа.

3.3.15. По результатам проведения проверки и (или) служебного расследования руководитель муниципальной образовательной организации, оказывающего услугу:

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;

- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к установленной законом ответственности;

- представляет Управлению образования Администрации Ивдельского городского округа отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований Регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников учреждения.

3.3.16. На основании данных отчета Управление образования Администрации Ивдельского городского округа может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

3.3.17. С целью установления факта нарушения требований Регламента Управление образования Администрации Ивдельского городского округа вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;

- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;

- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии);

- проверить текущее выполнение требований Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;

- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

3.3.18. Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Регламента в соответствии с жалобой заявителя.

3.3.19. По результатам осуществленных проверочных действий Управление образования Администрации Ивдельского городского округа:

- готовит соответствующий акт проверки муниципальной образовательной организации, оказывающего услугу, допустившего нарушение;

- обеспечивает применение мер ответственности к муниципальному образовательному учреждению, оказывающему услугу, ее руководителю.

3.3.20. В сроки, установленные федеральным законом для рассмотрения обращений граждан, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

- неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

- принятые меры ответственности в отношении муниципальной образовательной организации, оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данного учреждения;

- принесение от имени Управления образования Администрации Ивдельского городского округа извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов нарушения, требований Регламента);

- о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы местного самоуправления;

- иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

3.3.21. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителям муниципальных образовательных организаций, оказывающих услугу, могут быть применены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента на основании акта, составленного по результатам проверочных действий или судебного решения.

3.3.22. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителю муниципальной образовательной организации определяются Главой Ивдельского городского округа по согласованию с начальником Управления образования Администрации Ивдельского городского округа.

Приложение № 1

к [административному регламенту](file:///C:\DOCUME~1\User\LOCALS~1\Temp\Муниципальные%20услуги\Административные%20регламенты\Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации о текущей

успеваемости учащегося, ведению электронного дневника

и электронного журнала успеваемости

Прием граждан

в Управлении образования Администрации Ивдельского городского округа

Адрес Управления:

г. Ивдель, ул. А. Ворошилова,4

Телефоны:

начальник Управления: (34386) 2-23-95;

Адрес электронной почты Управления:

obraz\_ivdel@mail.ru

Часы работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00.

Перерыв:

с 13.00 до 14.00 час.

.

Приложение № 2

к [административному регламенту](file:///C:\DOCUME~1\User\LOCALS~1\Temp\Муниципальные%20услуги\Административные%20регламенты\Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

# Информация

# о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом) | Место  нахождения | Телефон | Адрес  электронной почты | Интернет-сайт |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 | 624590  г. Ивдель, ул.Данилова, д.134 | (34386)  22293 | [schlivdel1871@mail.ru](mailto:schlivdel1871@mail.ru) | <http://ivdel-school1.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 | 624590  г. Ивдель,  ул. Советская,8 | (34386)  26756 | [ivdel-school2@mail.ru](mailto:ivdel-school2@mail.ru) | [http://2ivdel.uralschool.ru](http://2ivdel.uralschool.ru/) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 п. Полуночное | 624577  г. Ивдель,  п. Полуночное, ул. Бабкина,3 | - | polunochshoo13@mail.ru | [www.polunochschool.ucoz.ru](http://www.polunochschool.ucoz.ru) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 | 624593  г. Ивдель,  ул.50 лет Октября,17 | (34386)  29720 | ivdsc7@mail.ru | <http://7ivdel.uralschool.ru> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 п. Оус | 624581  г. Ивдель,  п. Оус, ул. Молодежная,51 | (34386)  21882 | www.oys11@mail.ru | <http://11ivdel.uralshool.ru> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 п. Старая Сама | 624551  г. Ивдель, п. Старая Сама,  Ул. Горняков,5 | - | sama\_19@mail.ru | <http://sama19.siteedu.ru> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21 п. Екатерининка | 624561  Г. Ивдель, п. Екатерининка,  ул.Красноармейская,1 | - | skola-n21@mail.ru | <http://sosh_21_ivdel.a2b2.ru> |

Приложение № 3

к [административному регламенту](file:///C:\DOCUME~1\User\LOCALS~1\Temp\Муниципальные%20услуги\Административные%20регламенты\Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося,

ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

|  |
| --- |
| Прием заявления от родителей (законных представителей) на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала |

|  |
| --- |
| Регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала |

|  |
| --- |
| Информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного журнала и электронного дневника |

Приложение № 4

к [административному регламенту](file:///C:\DOCUME~1\User\LOCALS~1\Temp\Муниципальные%20услуги\Административные%20регламенты\Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 № 5

к [административному регламенту](file:///C:\DOCUME~1\User\LOCALS~1\Temp\Муниципальные%20услуги\Административные%20регламенты\Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению 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)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

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

подпись