Утверждено

постановлением администрации

Должанского района

от 28 июня 2012 г №276

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и журнала успеваемости в бюджетном образовательном учреждении Должанского района»**

**1.Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в бюджетном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и журнала успеваемости в бюджетном образовательном учреждении Должанского района»

1.2. Административный регламент «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и журнала успеваемости в бюджетном образовательном учреждении Должанского района» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Должанского района от 06 декабря .2011 № 632 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.3. Разработчиком административного регламента «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и журнала успеваемости в бюджетном образовательном учреждении Должанского района» является отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области (далее – Отдел ).

1.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

* Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
* Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
* Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
* Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
* Закон Российской Федерации "Об образовании" от 10.07.1992 № 3266-1;
* Закон РФ от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (с изменениями от 09.02.2009);
* Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

# Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

* Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями от 17.12.2009);
* Устав;

1.5. Настоящий регламент распространяется на муниципальную услугу, предоставляемую населению Должанского района Орловской области бюджетными образовательными учреждениями, имеющими свидетельство о государственной аккредитации и реализующими в соответствии с действующей лицензией программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (приложение 1 к Административному регламенту).

1.6. муниципальная услуга носит заявительный характер.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся в Учреждениях.

1.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.8.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в бюджетных общеобразовательных учреждениях или должностными лицами отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области (приложение 1 к Административному регламенту).

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

1.8.3. Для получения информации о муниципальной услуге заявители вправе обратиться непосредственно в общеобразовательное учреждение.

1.9.4. Если информация, полученная в бюджетном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде обратиться в адрес начальника Отдела.

1.9.5. Информационные стенды в общеобразовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес общеобразовательного учреждения;

- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде настоящего Административного регламента.

1.9.6. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте учреждения.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками бюджетных общеобразовательных учреждений при обращении за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в общеобразовательные учреждения 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. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Результат исполнения муниципальной услуги:

Предоставление заявителю актуальной и достоверной информации представляющей совокупность сведений следующего состава:

* сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе 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.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги - с момента предоставления родителем (законным представителем) в общеобразовательное учреждение заявления, в том числе в электронном виде, на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка в форме дневника, в устной форме, по телефону или по электронной почте в течение 3 дней.

Должностное лицо общеобразовательного учреждения принимает от гражданина заявление об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника.

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. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги- заявление (запрос) заявителя о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося.

2.4. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая информация не относится к текущей успеваемости в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенных на территории Должанского района.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- возможность удобного оформления гражданином письменного обращения;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги.

Места для ожидания заявителей предусматривают оборудование доступных мест общего пользования, хранения верхней одежды, наличие стульев.

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение дневника и журнала успеваемости на официальных стендах общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержится следующая информация:

-месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты общеобразовательного учреждения;

- выписка из Устава общеобразовательного учреждения о правах и обязанностях обучающихся;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждения по предоставлению муниципальной услуги;

- ксерокопия лицензии на право образовательной деятельности;

-ксерокопия свидетельства об аккредитации общеобразовательного учреждения.

2.6.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- доступность получения информации о зачислении в образовательное учреждение

- полнота, точность предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления.

- удовлетворенность заявителей муниципальной услуги по предоставлению информации.

2.6.3. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- доступность получения информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости

- полнота, точность предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления.

- удовлетворенность заявителей муниципальной услуги по предоставлению информации.

**3. Состав, последовательность сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, уставом Учреждения, настоящим Регламентом.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги - руководитель Учреждения.

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

- прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги;

- регистрация [заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=59892;fld=134;dst=100454) на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации;

- принятие решения о предоставлении услуги (отказе в предоставлении услуги);

- передача результата муниципальной услуги Заявителям.

3.4. Прием и регистрация запроса о предоставлении информации.

[Заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=59892;fld=134;dst=100454) о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных подается в общеобразовательное учреждение родителями (законными представителями). При подаче [заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=59892;fld=134;dst=100454) и согласия сотруднику, осуществляющему прием документов, предъявляется документ, удостоверяющий личность Заявителя.

Регистрация [заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=59892;fld=134;dst=100454) осуществляется сотрудником Учреждения в день поступления запроса.

Сотрудник Учреждения, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- наименование входящего документа.

При установлении фактов несоответствия представленного [заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=59892;fld=134;dst=100454) установленным требованиям сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме заявления.

После регистрации [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=59892;fld=134;dst=100454) передается в порядке делопроизводства руководителю Учреждения.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. Решение о предоставлении услуги должно быть принято руководителем Учреждения по результатам рассмотрения [заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=59892;fld=134;dst=100454) и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации [заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=59892;fld=134;dst=100454).

3.6. Предоставление запрашиваемых данных Заявителю осуществляется после принятия решения руководителя о предоставлении запрашиваемой информации.

3.7. Результатом исполнения административного действия является получение Заявителем информации о текущей успеваемости.

3.8.Получателю услуги предоставляются:

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

- результаты текущего контроля успеваемости, итоговой 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.

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

# 

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения исполнения положений настоящего Административного регламента и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации Должанского района по компетенции, главой администрации Должанского района.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

# **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, а также специалистов уполномоченной организации, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия уполномоченной организации и ее специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, у руководителя уполномоченной организации, начальника отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области, заместителя главы администрации Должанского района по компетенции, главы администрации Должанского района.

5.3. Заявитель имеет право обратиться лично, направить письменное обращение (претензию) или в электронной форме:

- в уполномоченную организацию по адресу, указанному в [приложении  2](file:///A:\Для%20РАЙОНА%20Регламент%20зачисления%20в%20образовательное%20учреждение.rtf#sub_11000#sub_11000)к настоящему Административному регламенту, при обжаловании действий или бездействия специалистов или руководителя уполномоченной организации;

- в отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района: *303760*, п. Долгое, ул. Октябрьская, д. 6, телефон (486-72) 2-13-98, адрес электронной почты: dolgrono @ rambler.ru при обжаловании действий или бездействия специалистов у начальника отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области;

- в администрацию Должанского района: *303760,* п. Долгое, ул. Октябрьская, д. 6, телефон (486-72) 2-10-76 (отдел обращения граждан), адрес электронной почты: [admdolgoe@mail.ru](mailto:admdolgoe@mail.ru) при обжаловании действий или бездействия специалистов у заместителя главы администрации Должанского района по компетенции, у главы администрации Должанского района;

- на официальный сайт Должанского района, Интернет-приемная главы администрации района: [www.](http://www./)\_admindolgan.57ru.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.4. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение) в письменной форме на бумажном носителе, поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная по почте или в электронном виде.

5.5. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование уполномоченной организации, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченной организации либо соответствующего должностного лица, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченной организации либо соответствующего должностного лица, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение в уполномоченной организации информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника и журнала успеваемости в бюджетном

образовательном учреждении Должанского района»

# **Сведения о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, режиме работы, адресах электронной почты и сайтах уполномоченных организаций**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование | Местонахождение | График (режим) работы | Контактный телефон | Адрес электронной почты | Адрес сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Должанская средняя общеобразовательная школа» | 303760, Орловская обл, Должанский р-н, п.Долгое, ул.Ленина, 24 | понедельник - суббота с 8.30. до 20.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-13-61  Ретинская Юдия Леонидовна | dsosk@mail.ru | <http://skola.su/> |
| 2. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Никольская средняя общеобразовательная школа» | 303768, Орловская обл, Должанский р-н, с.Никольское ул.Школьная, 7 | понедельник - суббота с 8.30 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-42-80  Суркова Елена Ивановна | nikscol@yandex.ru | <http://nikscol.ru/> |
| 3. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Урыновская средняя общеобразовательная школа» | 303773, Орловская обл, Должанский р-н, с.Урынок, ул.Центральная, 1 | понедельник - суббота с 8.30 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-45-23  Солодилова Елена Ивановна | [urinokshool@mail.ru](http://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=urinokshool@mail.ru) | <http://urinokschool.ru/> |
| 4. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Вышне-Ольшанская средняя общеобразовательная школа» | 303753, Орловская обл, Должанский р-н, с.Вышнее Ольшаное , ул.Школьная, 1 | понедельник - суббота с 8.30 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-35-25  Дорофеева Людмила Николаевна | v-olshan.shkola@mail.ru | <http://v-olschan.ru/> |
| 5. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Козьма-Демьяновская средняя общеобразовательная школа» | 303768, Орловская обл, Должанский р-н, с.К-Демьяновское, ул.Молодежная,3 | понедельник - суббота с 8.30 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-33-41  Полякова Наталья Александровна | kozma-demjan-school@yandex.ru | <http://kozma-demjan.ru/> |
| 6. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Кривцово-Плотская основная общеобразовательная школа» | 303751, Орловская обл, Должанский р-н, с.Кривцово-Плота, ул.Центральная, 1 | понедельник - суббота с 8.30 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-31-45  Мальцева Анна Николаевна | krplota@yandex.ru | <http://krplota.ru/> |
| 7. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Алексеевская средняя общеобразовательная школа» | 303768, Орловская обл, Должанский р-н, с.Алексеевка, ул.Молодежная, 28 | понедельник - суббота с 8.30 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-38-38  Павлова Валентина Николаевна | [alekseevkashkola@mail.ru](http://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=alekseevkashkola@mail.ru) | [http://alekseevkashkola.ru/](http://www.alekseevkashkola.ru/) |
| 8. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Дубровская средняя общеобразовательная школа» | 303776, Орловская обл, Должанский р-н, д.Дубровка, ул.Школьная,1 | понедельник - суббота с 8.30 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-37-23  Проскурина Елена Васильевна | [dubrovka.scool@mail.ru](http://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=dubrovka.scool@mail.ru) | <http://dubrovka.org.ru/> |
| 9. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Евлановская основная общеобразовательная школа» | 303752, Орловская обл, Должанский р-н, д.Евланово, ул.Центральная,1 | понедельник - суббота с 8.30 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 8-915-504-51-00  Ревякина Людмила Валентиновна | evlanovo-shcola@rambler.ru | <http://evlanovo.ru/> |
| 10. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Быстринская основная общеобразовательная школа» | 303773, Орловская обл, Должанский р-н, д.Быстра, ул.Школьная,4 | понедельник - суббота с 9.00 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-45-47  Коротеева Ольга Валерьевна | bistra@mail.ru | <http://bystra.ru/> |
| 11. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Вышне-Должанская основная общеобразовательная школа» | 303772, Орловская обл, Должанский р-н, с.Вышнее Долгое, ул.Лесная,35 | понедельник - суббота с 9.00 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-32-49  Масленкина Маргарита Васильевна | vdol09@rambler.ru | <http://vdolgoe.ru/> |
| 12. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Знаменская основная общеобразовательная школа» | 303775, Орловская обл, Должанский р-н, с.Знаменское, ул.Молодежная, 27 | понедельник - суббота с 9.00 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-33-36  Марушкина Татьяна Витальевна | mouznamenka2011@rambler.ru | <http://znmk.su/> |
| 13. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Рогатинская основная общеобразовательная школа» | 303763, Орловская обл, Должанский р-н, с.Рогатик, ул. Школьная,  12 | понедельник - суббота с 9.00 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-34-44  Грекова Наталья Анатольевна | rogatinskschool@mail.ru | <http://schkl.ru/> |
| 14. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Тимская основная общеобразовательная школа» | 303777, Орловская обл, Должанский р-н, с.Тим, ул.Центральная,25 | понедельник - суббота с 9.00 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-56-13  Филиппских Ольга Николаевна | tim-shcool@rambler.ru | <http://timskaya.ru/> |
| 15. | Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Егорьевская основная общеобразовательная школа» | 303775, Орловская обл, Должанский р-н, д.Петровка, ул.Молодежная, 1 | понедельник - суббота с 9.00 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней,  без перерыва | 2-45-56  Коробкова Оксана Вячеславовна | egor.shkola@yandex.ru | <http://egorevskaya.ru/> |

Приложение 2

к Административному регламенту

«Предоставление информации о текущей успеваемости

учащегося, ведение электронного дневника и журнала

успеваемости в бюджетном образовательном

учреждении Должанского района»

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

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

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

(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя)

ненужное зачеркнуть

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес (место фактического

проживания), место регистрации

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

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости моего

ребенка (сына, дочери)

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

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, посредством ведения электронного дневника

и электронного журнала успеваемости.

Даю свое согласие на обработку персональных данных. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

С локальными актами учреждения ознакомлен(а).

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

(подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту

«Предоставление информации о текущей успеваемости

учащегося, ведение электронного дневника и журнала

успеваемости в бюджетном образовательном

учреждении Должанского района»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

1.Обращение заявителя для предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию (время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления - не более 20 минут)

│

▼

2. Проверка заявления на соответствие требованиям настоящего

Административного регламента, срок - не более 30 минут.

│ │

▼ ▼

Прием, регистрация заявления Консультация о возможности

устранения оснований для отказа

уполномоченную организацию, в приеме документов (в день

срок - 1 день. обращения) либо отказ в приеме

│

▼

Рассмотрение заявления, принятие решения об исполнении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, срок - не более 22 дней.

│ │

▼ ▼

подготовка Подготовка уведомления об отказе уведомления о в предоставлении муниципальной

предоставлении муниципальной услуги, срок - 3 дня

услуги, срок - 3 дня

│

▼

Подписание уведомления, срок - 1 день

Информирование заявителя о принятом решении. Срок - 3 дня.

Приложение 4

к Административному регламенту

«Предоставление информации о текущей успеваемости

учащегося, ведение электронного дневника и журнала

успеваемости в бюджетном образовательном

учреждении Должанского района»

Уведомление

об отказе в приеме документов для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге:

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

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

ФИО заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов получения информации о предоставляемой муниципальной услуге

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

(наименование муниципальной услуги)

Настоящим уведомляю, что Ваши документы получения информации о предоставляемой муниципальной услуге

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

(наименование учреждения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрены.

(дата)

Принято решение об отказе в приеме документов

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

(указать причину отказа)

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

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 5

к Административному регламенту

«Предоставление информации о текущей успеваемости

учащегося, ведение электронного дневника и журнала

успеваемости в бюджетном образовательном

учреждении Должанского района»

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,ведение дневника и журнала успеваемости бюджетном образовательном учреждении Должанского района»

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации об исполнении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и журнала успеваемости в бюджетном образовательном учреждении Должанского района».

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и журнала успеваемости в бюджетном образовательном учреждении Должанского района»

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательное учреждения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении информации об исполнении муниципальной услуги

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

(причины отказа)

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

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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