

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 12.05.2012 | № 262 |

пгт Тужа

**Об утверждении административного регламента предоставления**

 **муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронных дневника и журнала успеваемости в Тужинском муниципальном районе»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронных дневника и журнала успеваемости в Тужинском муниципальном районе» (прилагается).

2. Начальнику управления образования Тужинского муниципального района (Андреева З.А.) обеспечить контроль за соблюдением административного регламента.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации района Н.А. Бушманов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииТужинского муниципального районаот 12.05.2012 № 262 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронных дневника и журнала успеваемости в Тужинском муниципальном районе»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронных дневника и журнала успеваемости в Тужинском муниципальном районе» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий общеобразовательных учреждений при исполнении муниципальной услуги.

1.2.В регламенте используются следующие основные термины и понятия:

*Электронный дневник* - электронный дневник школьника представляет собой систему для взаимодействия школьников, их родителей, учителей и администрации школы и города, посредством Интернета и SMS.

 *Электронный журнал -* **электронный классный журнал** – это новейшая система **учета успеваемости для школ** и других учебных заведений, прекрасный **инструмент для администрации и учителей**, который облегчает их каждодневную бумажную рутину, а также удобный помощник для родителей, чтобы контролировать успехи своего ребенка в учебе и быть на связи со школой.

 Заявитель - физическое лицо, обратившееся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются обучающиеся и их родители (законные представители).

 1.4. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями района(далее – образовательные учреждения) (Приложение 1), имеющими лицензию и государственную аккредитацию при участии органов исполнительной власти района.

 1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на сайтах образовательных учреждений (Приложение 1).

1.4.2. Заявитель информируется о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

 - непосредственно в образовательных учреждениях (Приложение 1);

 - с использованием средств телефонной связи (Приложение 1);

 - по письменным обращениям заявителя, направляемым посредством почтовой и электронной связи.

 1.4.3. Прием заявителей осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком приема посетителей.

 1.4.4. При личном посещении образовательных учреждений, а также по справочным телефонам заявителю предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги:

 - о входящих номерах, под которыми зарегистрированы письменные обращения заявителей;

 - о принятом решении по конкретному письменному обращению заявителя;

 - о месте размещения на сайте информации по предоставлению муниципальной услуги;

 - о нормативных актах, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга;

 - о перечне документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (заявление родителя или законного представителя, документ, удостоверяющий личность заявителя);

 - иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

 1.4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты общеобразовательных учреждений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 Время разговора не должно превышать 10 минут.

 1.4.6. При невозможности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 1.4.7. При обращении заявителя посредством почтовой или электронной связи, в письменном обращении указывается наименование заявителя и почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Текст излагается в свободной форме. Ответ на письменные обращения направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронных дневника и журнала успеваемости в Тужинском муниципальном районе» (далее – муниципальная услуга).

 2.2.Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями района (Приложение 1).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 2.3.1. Выдача либо направление посредством почтовой или электронной связи заявителю письма, содержащего сведения о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронных дневника и журнала успеваемости, представляющего совокупность сведений следующего состава:

 - сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

 - сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

 - сведения о посещаемости уроков(занятий)

 - сведения о расписании уроков (занятий)

 - сведения об изменениях , вносимых в расписание уроков (занятий)

 - содержание образовательного процесса с описанием тем уроков(занятий),

 материала, изученного на уроке(занятии), общего и индивидуального домашнего

 задания

 2.3.2. Отказ от предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:

- с момента предоставления заявителем заявления на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника (Приложение 2)

- до момента отказа (в устной форме ,по телефону или через электронную почту) от предоставления муниципальной услуги (Приложение 3).

2.5.Предоставление муниципальной услуги в образовательных учреждениях осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

постановлением администрации района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг»

настоящим Регламентом

2.6.Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет лично либо направляет посредством почтовой или электронной связи в образовательное учреждение заявление, в котором указываются следующие сведения:

 1) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

 2) наименование муниципальной услуги;

 3) документ, удостоверяющий личность заявителя.

 2.7. При приёме документов на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, в том числе посредством письменного информирования через сообщение по электронной почте, и в предоставлении услуги по ведению электронных дневника и журнала успеваемости образовательное учреждение может отказать заявителю в случаях:

- если гражданин не является одним из родителей (законных представителей) обучающегося;

 - если гражданин при личном обращении не указал сведения, удостоверяющие его личность;

 - если заявитель предоставил неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.В предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, в том числе посредством письменного информирования через сообщение по электронной почте, и в предоставлении услуги по ведению электронных дневника и журнала успеваемости образовательное учреждение может отказать заявителю в случаях:

- если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину (если его фамилия, почтовый или электронный адрес поддаются прочтению);

- если заявление родителей содержит вопросы, не относящиеся к информации о текущей успеваемости их детей.

2.9.За предоставление муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 минут.

2.11.Заявление регистрируется в день его поступления сотрудником образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции в течение 15 минут.

2.12.Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

 - при входе в здание, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, устанавливается вывеска, содержащая полное наименование учреждения и график приема посетителей;

 - места для ожидания приема оснащаются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления заявления;

 - в местах для ожидания приема размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией об исполнении муниципальной услуги;

 - помещение для предоставления муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи и соответствовать требованиям СанПиН;

 - оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - степень открытости информации о муниципальной услуге;

 -создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

 - получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

 2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 - степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

 - соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выполняемых в рамках административного регламента;

 - обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Основанием для приема и регистрации заявления является предоставление заявителем заявления в образовательное учреждение посредством почтовой, электронной связи либо непосредственно в образовательном учреждении при личном приеме.

3.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является сотрудник образовательного учреждения, ответственный за регистрацию корреспонденции.

3.3. Заявление регистрируется сотрудником образовательного учреждения, ответственным за регистрацию корреспонденции, в день его поступления в образовательное учреждение.

3.4. Зарегистрированное заявление передается сотрудником образовательного учреждения, ответственным за регистрацию корреспонденции, руководителю образовательного учреждения, который путем наложения письменной резолюциина заявлении, назначает ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Основанием для рассмотрения заявления и подготовки ответа является зарегистрированное заявление.

3.6. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, является сотрудник образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.7. При наличии запрашиваемой заявителем информации сотрудник образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма на заявление, содержащего сведения о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.8. При выявлении оснований для отказа в предоставлении информации по муниципальной услуге, сотрудник образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма на заявление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Указанные проекты писем представляются на подпись руководителю образовательного учреждения.

3.10. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.11. Критерием для принятия решения при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие сведений о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, запрашиваемых заявителем.

3.12. Результатом исполнения административной процедуры является письмо, содержащее сведения о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Основанием для выдачи муниципальной услуги является поступление письма, содержащего сведения о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответственному за регистрацию корреспонденции.

3.14. Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю письма, содержащего сведения о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является сотрудник образовательного учреждения, ответственный за регистрацию корреспонденции.

3.15. Письмо, содержащее сведения о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником образовательного учреждения, ответственным за регистрацию корреспонденции, и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, то письмо направляется заявителю почтовым отправлением.

3.16. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления письма, подписанного руководителем образовательного учреждения.

3.17. Критерием для принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание руководителем образовательного учреждения письма, содержащего сведения о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.18. Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего сведения о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, либо письма об отказе в предоставлении информации по муниципальной услуге.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения руководителем учреждения образования административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Руководитель образовательного учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несёт ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Кировской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий управления образования, но не чаще одного раза в два года.

 4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

 4.6. Для проведения проверки в Управлении образования создается комиссия. Число членов комиссии не может быть меньше 3 человек.

 4.7. К проверкам могут привлекаться работники управления образования, органов местного самоуправления, образовательных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку.

 4.8. Контроль осуществляется на основании приказа управления образования района.

 4.9. По итогам проверки составляется документ (акт, справка), который содержит анализ состояния дел по теме проверки и предложения по совершенствованию деятельности образовательного учреждения. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений на совещании при начальнике управления образования.

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

4.11. Ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги несёт руководитель образовательного учреждения.

 4.12. Требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги включают в себя:

 - рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении плановых и внеплановых проверок;

 - рассмотрение отдельных вопросов при проведении плановых проверок;

 - рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) МКУ «Управление образования администрации Тужинского муниципального района», образовательных учреждений, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействие) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме в управление образования либо в образовательное учреждение (Приложение 1).

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения образования, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату (Приложение № 5).

5.4. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления должностным лицам управления образования или должностным лицам образовательного учреждения.

5.5. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется соответствующим должностным лицам.

5.6. Должностное лицо управления образования либо должностное лицо образовательного учреждения при направлении письменного обращения на рассмотрение другому должностному лицу может в случае необходимости запрашивать у последнего документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

5.7. В случае если невозможно направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.8. Письменное обращение, поступившее должностному лицу управления образования или должностному лицу образовательного учреждения в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.9. Личный прием заявителей проводится начальником управления образования. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.10. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителей.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителей. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации.

5.11. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.12. Ответ на обращение подписывается должностным лицом управления образования либо должностным лицом образовательного учреждения.

Ответ на обращение, поступившее должностному лицу управления образования или должностному лицу образовательного учреждения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.14. Должностное лицо управления образования или должностное лицо образовательного учреждения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 5.16. В случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо управления образования или должностное лицо образовательного учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.17. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение должностному лицу управления образования либо должностному лицу образовательного учреждения.

5.19. Должностное лицоуправления образования либо должностное лицо образовательного учреждения осуществляет в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

Далее обжалование действий (бездействия) должностных лиц осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

**СВЕДЕНИЯ**

**о местах нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и сайтов общеобразовательных учреждений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование учреждения | Почтовый адрес, контактный телефон. | Ответственный  |
| 1 | Муниципальное казенное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Пачи Тужинского района Кировской области | 612215, с. Пачи, Тужинский район,ул. Механизаторов, 14pachi\_school@mail.ru | директор |
| 2 | Муниципальное казенное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов пгт. Тужа Кировской области | 612200, пгт. Тужа, ул. Фокина, 1tuzha\_school@mail.ru | директор |
| 3 | Муниципальное казенное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Пиштенур Тужинского района Кировской области | 612211, д. Пиштенур, Тужинский район, ул. Центральная, 36pishtenur\_school@mail.ru | директор |
| 4 | Муниципальное казенное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ныр Тужинского района Кировской области | 612210, с. Ныр, Тужинский район, ул. Советская, 10nir\_school@mail.ru | директор |
| 5 | Муниципальное казенное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Михайловское Тужинского района Кировской области | 612219, с. Михайловское, Тужинский район, ул. Центральная, 67mixailovskoe\_sch@mail.ru | директор |
| 6 | Муниципальное казенное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Греково Тужинского района Кировской области | 612207, д. Греково, Тужинский район, ул. Школьная, 13grekovo\_school1@mail.ru | директор |

 Приложение 2

Форма заявления

родителей (законных представителей) о предоставлении информации о текущей успеваемости своих детей в письменной форме посредством почтовых/электронных средств связи

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

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

(наименование образовательного учреждения, Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. (полностью) заявителя в родительном падеже)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается почтовый и (или) электронный адрес заявителя)

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

заявление.

Прошу предоставить информацию о *текущей успеваемости/промежуточной аттестации* (указать нужное) моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (фамилия, имя, отчество сына (дочери))

обучающе*гося(йся)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса по предметам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются интересующие предметы учебного плана)

 (либо «по всем предметам учебного плана») за период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается интересующий период: месяц(*ы*), четверть, полугодие и т.д.)

 Информацию прошу направить посредством *почтовых/электронных* (указать нужное) средств связи по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается почтовый или электронный адрес заявителя)

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

 (дата) (подпись, расшифровка подписи)

Форма заявления
родителей (законных представителей) о ведении образовательным учреждением электронного дневника и журнала успеваемости

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

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

(наименование образовательного учреждения, Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. (полностью) заявителя в родительном падеже)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается почтовый и (или) электронный адрес заявителя)

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

заявление.

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (фамилия, имя, отчество сына (дочери))

обучающе*гося(йся)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса посредством ведения электронного дневника и журнала успеваемости на официальном сайте образовательного учреждения, предоставив уникальный индивидуальный код доступа.

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

 (дата) (подпись, расшифровка подписи)

Форма заявления
родителей (законных представителей) о предоставлении информации о текущей успеваемости своих детей посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон

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

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

(наименование образовательного учреждения, Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. (полностью) заявителя в родительном падеже)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается почтовый и (или) электронный адрес заявителя)

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

заявление.

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (фамилия, имя, отчество сына (дочери))

обучающе*гося(йся)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса в форме SMS-сообщения на мобильный телефон по номеру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , предоставив для этого уникальный числовой SMS-код.

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

 (дата) (подпись, расшифровка подписи)

Форма заявления
родителей (законных представителей) о предоставлении информации о текущей успеваемости своих детей посредством письменного информирования через сообщение по электронной почте

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

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

(наименование образовательного учреждения, Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. (полностью) заявителя в родительном падеже)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается почтовый и (или) электронный адрес заявителя)

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

заявление.

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (фамилия, имя, отчество сына (дочери))

обучающе*гося(йся)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса в форме сообщения по электронной почте с периодичностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ежедневно, еженедельно, раз в месяц) по следующему адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

 (дата) (подпись, расшифровка подписи)

 Приложение 3

Форма заявления

родителей (законных представителей) о прекращении предоставления образовательным учреждением услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости своих детей посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон/ по предоставлению информации о текущей успеваемости своих детей посредством письменного информирования через сообщение по электронной почте/по ведению электронных дневника и журнала успеваемости

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

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

(наименование образовательного учреждения, Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. (полностью) заявителя в родительном падеже)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается почтовый и (или) электронный адрес заявителя)

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

заявление.

Прошу отменить предоставлениеинформации о текущей успеваемости моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (фамилия, имя, отчество сына (дочери))

обучающе*гося(йся)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, *посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон****/*** *посредством письменного информирования через сообщение по электронной почте****/****посредством ведения электронных дневника и журнала успеваемости* (указать нужное).

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

 (дата) (подпись, расшифровка подписи

 Приложение 5

Приложение 4

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (ФИО руководителя)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

**Жалоба**

**на нарушение требований регламента предоставления муниципальной услуги**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О заявителя)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Допущенное: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения, допустившего нарушение регламента)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику структурного подразделения, оказывающего услугу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет);

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_