Проект Постановления

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В целях приведения административных регламентов муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, повышения эффективности деятельности и организации работы по предоставлению муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение).
2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (В.Н. Минина) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.
3. Отделу информационных технологий администрации Междуреченского городского округа (Н.В. Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по социальным вопросам И.В. Вантееву.

Глава Междуреченского городского округа С.А. Кислицин

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа

от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий административных процедур, форм контроля за исполнением Регламента, досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Разработчик Регламента - ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – муниципальное казенное учреждение «Управление образованием Междуреченского городского округа» (далее – МКУ УО).

1.3. Получатели услуги:

- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, а также несовершеннолетние и совершеннолетние граждане, являющиеся обучающимися муниципальных образовательных организаций согласно приложению №1 к Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее по тексту - муниципальная услуга), а также организаций, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для оказания муниципальной услуги: Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием Междуреченского городского округа», муниципальные образовательные организации согласно приложению №1 к Регламенту (далее по тексту ОО).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в МКУ УО по адресу: 652870, Кемеровская область, город Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 36 «А», кабинеты № 14, 15, 18; время: понедельник, среда, четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 8.00до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. Электронный адрес: otdelins@yandex.ru, mkyyo@yandex.ru. Телефоны: (38475) 2-76-33, 2-34-09, 6-08-38, 2-89-46. Тел./факс: 2-46-80.

- непосредственно в ОО согласно приложению №1 к Регламенту;

- через официальный сайт МКУ УО (http://ko.m-sk.ru).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.3.2. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

2.3.3. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами МКУ УО, а также ОО при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - постоянно.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;

- Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 24 июля 1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к Регламенту;

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Предоставление заявителем заведомо ложных сведений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Предоставление заявителем заведомо ложных сведений.

2.8.2. По заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника согласно приложению №3 к Регламенту;

2.8.3. В случае завершения обучающимся обучения в соответствующей ОО;

2.8.4. В случае оставления обучающимся соответствующей ОО;

2.8.5. Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.9. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

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

2.10.2. Продолжительность приема гражданина у специалиста ОО, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.10.3. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МКУ УО или ОО.

2.10.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МКУ УО 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. В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при условии уведомления заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

2.11. Сроком регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги является дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.12.2. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.13. Показатели доступности и качества услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур, блок-схема которых приведена в Приложении № 4 Регламента:

3.1.1. Прием заявления ОО на предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Регистрация заявления в журнале на предоставление муниципальной услуги.

3.1.3. Информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу ОО. Ответственный за оказание муниципальной услуги - директор.

3.3. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде после идентификации заявителя путем ввода логина и пароля, выданного ответственным за оказание муниципальной услуги в ОО.

3.5.Для получения информации о муниципальной услуге заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в ОО;
- по телефону в ОО;
- по адресу электронной почты ОО.

3.6. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru), а именно:

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

3.6.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.6.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.6.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Исполнение настоящего Регламента предусматривает проведение мероприятий по контролю.

4.2. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые выездные (инспекционные) и камеральные проверки.

4.3. Мероприятия по контролю исполнения муниципальным образовательным учреждением Регламента осуществляет МКУ УО.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ УО, ОО, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц МКУ УО, ОО

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги, а также специалистов МКУ УО, ОО, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги.

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) МКУ УО, ОО и (или) его должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги в досудебном (внесудебном порядке).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации обращения и документов Заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов и сведений, не предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.7. настоящего Регламента;

6) требование от Заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в МКУ УО на имя начальника МКУ УО, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба на решение, принятое руководителем МКУ УО, его заместителем или лицом, исполняющим его обязанности, подается в Департамент образования и науки Кемеровской области по адресу: 650064, г. Кемерово, Советский пр-т, 58, или по адресу электронной почты: recep@ruobr.ru.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 2.2. настоящего Регламента.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование ОО, а также специалистов МКУ УО, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя;

3) номер (номера) контактного телефона и адрес (почтовый и (или) электронный) Заявителя, на который должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органов, а также должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

5) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органов, а также специалистов МКУ УО, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Заявитель вправе представить документы либо их копии (при наличии), подтверждающие данные доводы.

5.5. Поступившая в МКУ УО жалоба с резолюцией начальника МКУ УО, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, незамедлительно направляется ответственному за ее рассмотрение специалисту.

Уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист с учетом срока, установленного пунктом 5.6. настоящего Регламента, рассматривает ее, проводит внеплановую проверку с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителя и представляет на имя начальника МКУ УО, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, докладную записку с предложениями по принятию мер, направленных на удовлетворение жалобы, либо по мотивированному отказу в таком удовлетворении и проект письма Заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист незамедлительно направляет за подписью начальника МКУ

УО, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, имеющиеся материалы и копию жалобы Заявителя в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы Заявителя не должен превышать 30 рабочих дней с момента ее поступления в МКУ УО и до момента информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы, а в случае обжалования, предусмотренного в подпунктах 4, 7 пункта 5.2. настоящего Регламента, - пяти рабочих дней с момента поступления жалобы.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы начальник МКУ УО, его заместитель или лицо, исполняющее его обязанности, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Регламента, Заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию Заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами МКУ УО, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обратиться в Департамент образования и науки Кемеровской области по адресу, указанному в абзаце втором пункта 5.10. настоящего Регламента, или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте МКУ УО, Едином портале государственных и муниципальных услуг, на стендах в здании МКУ УО, а также может быть сообщена Заявителю специалистами МКУ УО при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты

И.о. начальника МКУ УО А.С. Шачнева

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Муниципальные образовательные организации
Междуреченского городского округа

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес образовательной организации	Телефон	Адрес официального сайта в сети Интернет	Адрес ронной почты
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	Россия, 652888, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Пушкина, 18	8-(384-75)-3-96-92	http://school1.m-sk.ru	school1mk@yandex.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	652870, Кемеровская область, город Междуреченск, проспект Коммунистический, 9	8-(384-75)-2-28-95, 6-10-44	http://school2.m-sk.ru	school-2@bk.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 4»	652873, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Комсомольская, 32а	8-(384-75)-3-83-00, 3-60-11	http://school410044.narod.ru	renuarr@yandex.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 6 имени С.Ф. Вензелева»	Россия, 652870, Кемеровская область, город Междуреченск, проспект Строителей, дом 23	8-(384-75)-2-32-62, 2-25-61	http://school6.m-sk.ru	gimnazia006@yandex.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 7»	Россия, 652870, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Проходчиков, д.38	8-(384-75)-6-43-11	http://m-skschool7.kuz-edu.ru	sc7msc@yandex.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 9»	Россия, 652870, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Широкий Лог, 42А	8-(384-75)-6-48-05	http://mousosh09.edusite.ru	mousosh09@yandex.ru
7.	Муниципальное	Россия, 652878,	2-16-	http://mzkschool1	school12@ri

	бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 12»	Кемеровская область, город Междуреченск, улица Гули Королевой, 11	00, 2-07-55	2.ucoz.ru	kt.ru
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 14»	Россия, 652896, Кемеровская область, город Междуреченск, поселок Теба, улица Притомская,17.	8-923-621-20-56	http://teba14.kuz-edu.ru	mzh14school@mail.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15»	652870, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Болотная, 16	8-901-615-13-23	http://school15.m-sk.ru	shkola15@list.ru
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа-интернат № 16»	Россия, 652897, Кемеровская область, город Междуреченск, поселок Ортон, ул. Теремушки, 1в.	8-923-467-87-80	http://ortonschool16.kuz-edu.ru	school_orton@mail.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19 с углубленным изучением отдельных предметов»	652884, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Пушкина, 14.	8-(384-75)-3-99-04	http://school19.m-sk.ru	sk19m-sk@ya.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 20»	Россия, 652882, Кемеровская область, город Междуреченск, проспект Строителей, 59	8-(384-75)-2-66-92	http://gimnasia20.m-sk.ru	school20@rikt.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22»	Россия, 652877, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Комарова, 19А	8-(384-75)-2-36-01, 2-31-30	http://mzh-school22.edusite.ru	school22_22@mail.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23»	652884, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Юдина, 17А	8-(384-75)-2-33-60	http://school23.m-sk.ru	school23-pr@bk.ru
15.	Муниципальное	Россия, 652882,	8-(384-	http://gimnaz24.p	gimnaz1974

	бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 24»	Кемеровская область, город Междуреченск, улица Лазо, 33	75)-2-04-77	okori.net	@yandex.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25»	652888, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Пушкина, 22	8-(384-75)-3-14-12	http://school25.m-sk.ru	25school@rambler.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26»	652888, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Пушкина, 30	8-(384-75)-3-22-24	http://school26m-sk.edusite.ru	school26ms-k@yandex.ru
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа «Гармония»	652870, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Вахрушева, 3.	8-(384-75)-9-11-25	http://harmony.m-sk.ru	zhgimnaziya@mail.ru
19.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Основная школа «Коррекция и развитие»	Россия, 652880, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Дунаевского, 1-а	8-(384-75)-2-10-58	http://correc11.my1.ru	ya.internat11@yandex.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Заявление
родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося на предоставление информации
о текущей успеваемости в форме электронного дневника

Директору _____
(наименование учреждения)
_____
_____
(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):
_____
Фамилия
_____
Имя
_____
Отчество
Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом _____ корп._____кв._____
Телефон ___ _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан_____
_____

заявление

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

_____

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике.

«____»_____ 20____года _____
(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Заявление
родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о прекращении предоставления информации
о текущей успеваемости в форме электронного дневника

Директору _____
(наименование учреждения)
_____
_____
(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего обучающегося:
_____
Фамилия
_____
Имя
_____
Отчество
Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом _____ корп._____кв._____
Телефон _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан_____
_____

заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике.

«____»_____ 20____года _____
(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги