РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КЫТМАНОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.12.2010 № 498

с.Кытманово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, п. 15 ст. 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Администрации Кытмановского района от 31.12.2010 № 495 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти района», Уставом муниципального образования Кытмановский район Алтайского края, Администрация Кытмановского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение №1).

2. Комитету по образованию (Ершов В.Н.) разместить настоящее постановление на сайте комитета по образованию.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района (Красилов В.М.).

Администрация Кытмановского района Алтайского края. Для постановлений и распоряжений

Глава района Н.А. Тарасов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением главы
Администрации
Кытмановского района
от 31.12.2010 N 498

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
" Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости ".

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" муниципальными образовательными учреждениями Кытмановского района (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам.

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Кытмановского района Алтайского края.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

2.2. Орган, ответственный за контроль и организацию предоставления муниципальной услуги –комитет администрации Кытмановского района по образованию; непосредственно предоставляющие муниципальную услугу – образовательные учреждения района.

Описание получателей услуги:

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

2.3. Описание конечных результатов оказания муниципальной услуги:

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

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

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

- в устной форме лично в муниципальное образовательное учреждение;
- по телефону в муниципальное образовательное учреждение;
- по адресу электронной почты муниципального образовательного учреждения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

1) Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента предоставления родителем (законным представителем) в образовательное учреждение заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника (Приложение N 2) до момента отказа (в устной форме (по телефону) или через электронную почту) (Приложение N 3) от предоставления муниципальной услуги в течение 10-и дней.

2) Срок прохождения отдельных административных процедур:

Специалист муниципального образовательного учреждения принимает от гражданина заявление об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

3) Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципального образовательного учреждения не должно превышать 30 минут.

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

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

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. N 3266-1 "Об образовании" (с изменениями и дополнениями);

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" (с изменениями и дополнениями);

- постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении (с изменениями и дополнениями)";

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Уставом Кытмановского района

- Постановлением администрации Кытмановского района от 31.12.2010 № 494 «Об утверждении Порядка формировании и ведении реестра муниципальных услуг».

- Постановлением Администрации Кытмановского района от 31.12.2010 №493 «О плане мероприятий Администрации района по реализации ФЗ от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»».

- Постановление Администрации Кытмановского района № 495 от 31.12.2010 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти района»

2.6. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной

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

3. Административные процедуры

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

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

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

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы комитета администрации Кытмановского района по образованию на текущий год.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в комитет администрации Кытмановского района по образованию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется специалистом комитета администрации Кытмановского района по образованию в соответствии с должностной инструкцией и образовательным учреждением.

Для проведения проверки комитетом администрации Кытмановского района по образованию создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

К проверкам могут привлекаться специалисты комитета администрации Кытмановского района по образованию, работники органов местного самоуправления, работники образовательных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку.

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

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

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

При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- договоры с родителями об оказании услуги;

- классные журналы;

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

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

Контроль осуществляется на основании приказа председателя комитета администрации Кытмановского района по образованию.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

действий (бездействия) лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

- указание на нарушение требований Регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента должностному лицу учреждения, оказывающего услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента в комитет Администрации Кытмановского района по образованию;
- обращение в суд (по месту жительства истца).

Жалоба (в устной или письменной форме) регистрируется в журнале входящих документов в комитет администрации Кытмановского района по образованию.

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

5.5. При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к должностному лицу учреждения, оказывающего услугу. Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу учреждения, оказывающего услугу, может быть осуществлено в письменной форме.

5.6. Должностное лицо учреждения, оказывающего услугу, при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя;
- аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

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

- ФИО заявителя;
- ФИО лица, которого он представляет;
- адрес проживания заявителя;
- контактный телефон;
- наименование учреждения, принявшего жалобу;
- содержание жалобы заявителя;
- дата и время фиксации нарушения заявителем;
- причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

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

- совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);
- совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований Регламента (в случае персонального нарушения требований Регламента);
- по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований Регламента в присутствии заявителя;
- принести извинения заявителю от имени учреждения за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет), в случае, если такое нарушение имело место;
- провести дополнительные служебные расследования, если требования заявителя не были полностью удовлетворены;
- предоставить заявителю расписку в получении жалобы (расписка должна содержать следующую информацию: ФИО заявителя; ФИО лица, которого он представляет; адрес проживания заявителя; контактный телефон; наименование учреждения, принявшего жалобу; содержание жалобы заявителя; дату и время фиксации нарушения заявителем; факты нарушения требований Регламента, совместно зафиксированные заявителем и ответственным сотрудником учреждения; ФИО лица, допустившего нарушение требований Регламента (при персональном нарушении) - по данным заявителя либо согласованные данные; нарушения требований Регламента, устраненные непосредственно в присутствии заявителя; подпись должностного лица; печать учреждения; подпись заявителя, удостоверяющую верность указанных данных);
- провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

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

- устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;

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

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

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

5.10. При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение в комитет Администрации Кытмановского района по образованию на имя председателя комитета по образованию.

Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее - проверочные действия) осуществляет комитет Администрации Кытмановского района по образованию, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) самого управления. Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) комитета Администрации Кытмановского района по образованию, проверочные действия осуществляются в форме служебного расследования в соответствии с Регламентом Администрации Кытмановского района.

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

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

- содержание жалобы не относится к требованиям Регламента.

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

5.13. Комитет Администрации Кытмановского района по образованию может осуществить проверочные действия:

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

- собственными силами.

5.14. Осуществление проверочных действий по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа муниципального образовательного учреждения, оказывающего услугу, от удовлетворения требований заявителя либо на действия (бездействие) руководителя муниципального образовательного учреждения, осуществляется комитетом Администрации Кытмановского района по образованию.

5.15. По результатам проведения проверки и (или) служебного расследования руководитель муниципального образовательного учреждения, оказывающего услугу:

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

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

- представляет комитету Администрации Кытмановского по образованию отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований Регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников учреждения.

5.16. На основании данных отчета комитет Администрации Кытмановского района по образованию может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

5.17. С целью установления факта нарушения требований Регламента комитет Администрации Кытмановского района по образованию вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;

- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;

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

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

- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

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

5.19. По результатам осуществленных проверочных действий комитет Администрации Кытмановского района по образованию:

- готовит соответствующий акт проверки муниципального образовательного учреждения, оказывающего услугу, допустившего нарушение;

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

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

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

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

- принятые меры ответственности в отношении муниципального образовательного учреждения, оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данного учреждения;

- принесение от имени комитета Администрации Кытмановского района по образованию извинения в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных

требований Регламента (в случае установления фактов нарушения требований Регламента);

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

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

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

5.22. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителю муниципального образовательного учреждения определяются Главой Администрации Кытмановского района по согласованию с председателем комитета Администрации Кытмановского района по образованию.

Приложение 1
к административному регламенту

Комитет Администрации
Кытмановского района по образованию:
Адрес: 659240, Алтайский край,
Кытмановский район, с.Кытманово, ул.Советская, №13
телефон комитета по образованию8 (38590)-2-24-46, 2-24-92; 2-25-95;
факс комитета по образованию 8 (38590)-2-25-95;
адрес электронной почты комитета по образованию: kitmanovocom@mail.ru.

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основную и среднюю (полную) общеобразовательную программу

№ п/п	Название образовательного учреждения	ФИО руководителя	Адрес местонахождения,	Телефон	Электронный адрес, сайт
1	2	3	4	5	6
1.	МОУ Дмитро-Титовская средняя общеобразовательная школа.	Знобин Юрий Михайлович	659242, Алтайский край, Кытмановский район, с. Дмитро-Титово, ул. Большегорская, 8	38590 2-36-36	Эл.адрес: izar-dts@mail.ru Сайт: http://www.alted.ru/oo1233
2.	МОУ Кытмановская средняя общеобразовательная школа №1	Титов Виталий Владимиович	659240, Алтайский край, Кытмановский район, с.Кытманово, ул.Комсомольская, 41	38590 2-21-59	Эл.адрес: spread59@mail.ru Сайт: http://www.ktsoch1.narod.ru/
3.	МОУ Кытмановская средняя общеобразовательная школа №2	Кротова Наталья Александровна	659240, Алтайский край, Кытмановский район, с.Кытманово, ул.Партизанская, №41	38590 2-20-95	Эл.адрес: bass-treble@yandex.ru Сайт: http://nachashcola2007.narod.ru
4.	МОУ Ново-Тарабинская	Завьялов	659241, Алтайский	38590 2-	Эл.адрес:

5.	МОУ Октябрьская средняя общеобразовательная школа	Вольхина надежда Петровна	659245, Алтайский край, Кытмановский район, с.Октябрьское ул. Октября, 9	38590 2-44-16	Эл.адрес: shkola_okt@mail.ru Сайт: http://shkola-okt.ucoz.ru/
6.	МОУ Отрадненская основная общеобразовательная школа	Грибанова Ольга Николаевна	659246, Алтайский край, Кытмановский район, с.Отрадное ул. Черёмушки д.43	38590 2-83-16	Эл.адрес: otradnoekit@rambler.ru Сайт: http://scoolotradnoe25.narod2.ru/
7.	МОУ Петрушихинская основная общеобразовательная школа	Капралова Татьяна Ивановна	659249, Алтайский край, Кытмановский район, с. Петрушиха ул. Школьная д.12	38590 2-91-45	Эл.адрес: oroschino071@rambler.ru Сайт: http://www.porschool081.narod.ru/
8.	МОУ Порошинская средняя общеобразовательная школа	Николаенко Евгений Семёнович	659257, Алтайский край, Кытмановский район, с.Порошино ул. Школьная 11	38590 2-53-16	Эл.адрес: s-krasilovo@mail.ru Сайт: http://www.olga-krasilovo.narod.ru/
9.	МОУ Семено-Красиловская средняя общеобразовательная школа	Воронцова Любовь Ивановна	659253, Алтайский край, Кытмановский район, с.Семено-Красилово ул. Советская д 7.	38590 2-63-16	Эл.адрес: sungay11@yandex.ru Сайт: http://www.sungay11.narod.ru/index.htm
10	МОУ Сунгайская средняя общеобразовательная школа	Бедарева Татьяна Ивановна	659251, Алтайский край, Кытмановский район, с.Сунгай ул. Максакова 20	38590 2-73-96	Эл.адрес: Shkola5624@ya.ru Сайт: http://www.alted.ru/oo1243
11	МОУ Тяхтинская средняя общеобразовательная школа	Байц Валентина Романовна	659250, Алтайский край, Кытмановский район, с.Тяхта ул. Школьная д.6	38590 2-94-35	Эл.адрес: chervovo@rambler.ru Сайт: http://chervovo.narod.ru/

12	МОУ Червовская средняя общеобразовательная школа	Лисобык Сергей Григорьевич	659243, Алтайский край, Кытмановский район, с.Червово ул. Молодёжная 34	38590 2-35-16	Эл.адрес: yul199@yandex.ru Сайт: http://www.alted.ru/oo1239/
13	МОУ Сосново-Логовская основная общеобразовательная школа	Черных Оксана Михайловна	659255, Алтайский край, Кытмановский район с. Ссоновый-Лог ул. Центральная 36	838590 29585	Эл.адрес: tchernyh.oxana@yandex.ru Сайт: http://tchernyh-oxana.narod.ru/
14	МОУ Ново-Озернинская основная общеобразовательная школа	Ромнова Рита Николаевна	659248, Алтайский край, Кытмановский район с. Ново-Озерное ул. Центральная 13 а	839590 29345	Эл.адрес: romnowa@yandex.ru Сайт: http://romnowa.narod.ru/
15	МОУ Старо-Тарабинская основная общеобразовательная школа	Титов Владимир Анатольевич	659240, Алтайский край, Кытмановский район с. Старая-Тараба пер. Школьный 1	838590 21994	Эл.адрес: stara_taraba@mail.ru
16	МОУ Черкасовская основная общеобразовательная школа	Савин Андрей Петрович	659247 с. Черкасово ул. Центральная 37	838590 24525	Эл.адрес: savinap1959@mail.ru Сайт: http://sawin-andrei.narod.ru

Приложение 2
к административному регламенту

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

Директору

_____
(наименование учреждения)

Ф.И.О. директора

_____

Родителя (законного представителя):
ФИО (полностью) _____
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 по следующему адресу электронной почты _____ .
(адрес электронной почты)

_____ "____" _____ 200__ года
(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту

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

Директору

_____
(наименование учреждения)

Ф.И.О. директора

_____

Родителя (законного представителя):
ФИО (полностью) _____
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, через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

_____ "____" _____ 200__ года
(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

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

↓

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в журнале регистрации.

↓

Информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.