|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных организациях» (далее по тексту - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее по тексту - Услуга), в том числе сроки и последовательность административных процедур и действий,в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Заявителями на получение Услуги являются физические лица (родители (законные представители), учащиеся общеобразовательных организаций, а также уполномоченные представители, заинтересованные в получении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных организациях(далее по тексту - Заявители).

1.3. Услуга предоставляется Комитетом образования администрации Ягоднинского городского округа (далее по тексту - Комитет образования) и образовательными организациями Ягоднинского городского округа (далее по тексту - образовательные организации).

1.4. При подаче заявления Заявители обращаются в Комитет образования, расположенный по адресу: 686230, Магаданская область, Ягоднинский район, пгт Ягодное, ул. Школьная, дом 9.

1.4.1. Часы работы: понедельник - пятница с 9.00. до 17.00. часов.

Перерыв: с 13.00. до 14.00. часов.

1.4.2. Адреса электронной почты: priemnayarono@rambler.ru - заместитель руководителя Комитета образования.

1.4.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется ежедневно по телефонам:

8(41343) 2-31-12 - приемная руководителя Комитета образования; 8 (41343) 2-31-12 - факс;

8(41343) 2-24-29 - заместитель руководителя Комитета образования;

Адрес Интернет-сайта http://yagodnoerono.ru/.

1.4.4. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных организаций, предоставляющих Услугу, размещены на сайте http://yagodnoerono.ru/ ([приложение № 1](#P189) к Регламенту).

1.4.5. Получение информации о предоставлении Услуги возможно посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» (http://www.pgu.49gov.ru).

1.4.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- настоящий административный регламент;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность образовательных организаций;

- блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты образовательных организаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

1.5. Заявители выбирают очную (личный прием, по телефону) или заочную форму обращения (электронный вариант), а также вариант предоставления документов –на бумажном носителе или электронном виде.

1.6. Консультирование осуществляется как в письменной, так и в устной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.7. Должностными лицами, ответственными за качественное предоставление Услуги, являются руководитель Комитета образования, заместитель руководителя Комитета образования и руководители образовательных организаций.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной Услуги.

2.1.1.«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных организациях».

2.2. Услуга предоставляется:

2.2.1. Комитетом образования администрации Ягоднинского городского округа;

2.2.2. Образовательными организациямиЯгоднинского городского округа (приложение №1 к Регламенту).

2.2.3. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются: руководитель Комитета образования, руководители образовательных организаций Ягоднинского городского округа, специалисты.

2.3. Результатом предоставления услуги является получение заявителем официальной информациио текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных организациях.

Результат предоставления Услуги учитывается в Журналах входящих и исходящих документов Комитета образования и образовательных организаций.

2.4. Сроки предоставления Услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги регламентируется следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Законом Магаданской области от 30 апреля 2014 №1749-ОЗ «Об образовании в Магаданской области».

2.6. Для предоставления Услуги Заявитель предоставляет в Комитет образования или образовательные организации заявление установленного образца [(приложение № 3 к Регламенту)](#P294).

2.7. При предоставлении услуги запрещено требование документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и предоставлении Услуги отсутствуют.

2.9. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Перечень предоставляемой информации:

- о текущей успеваемости учащегося;

- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;

- о поведении в школе;

- о наградах и поощрениях;

- расписание уроков;

- расписание школьных звонков;

- о содержании уроков, факультативных занятий;

- о содержании домашних заданий;

- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение;

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;

- об успеваемости, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;

 - о ведении электронного дневника;

 - о ведении электронного журнала.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Заявление о предоставлении Услуги регистрируется в день поступления.

2.13. Помещение, в котором предоставляется Услуга, должно содержать места для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, для ожидания приема, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи и информации.

Помещения, в которыхпредоставляется Услуга, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими визуальную, текстовую и мультимедийную информацию для граждан с ограниченными возможностями и маломобильных групп.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

  Здание, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей.

Центральный вход в здание, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах на рабочих местах специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

 Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

 При необходимости гражданам с ограниченными возможностями и маломобильных групп оказывается соответствующая помощь специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме (бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

Ответственный специалист информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

Помещение для ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуется посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями), местами для заполнения документов (столами и т.д.). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы путей эвакуации посетителей и расположения средств пожаротушения.

2.14. Показатели доступности и качества Услуги:

- своевременность предоставления Услуги;

- полнота предоставления Услуги;

- доступность для всех категорий Заявителей;

- наличие различных способов получения информации о предоставлении Услуги;

- профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих предоставление Услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, особенности выполнения

административных процедур

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

а) [прием, регистрация](#P251)  заявления о предоставлении услуги;

б) проверка и [рассмотрение заявления](#P265);

в) подготовка письменного ответа Комитета образования, образовательной организации, содержащегоинформацию о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных организациях;

г) [выдача или направление](#P300) заявителю письменного ответа Комитета образования, образовательной организации, содержащего информацию о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных организациях или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении Услуги представлена в [приложении № 2](#P232) к настоящему Регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в Комитет образования или образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Прием заявлений осуществляется специалистами Комитета, образовательных организаций, в должностные обязанности которых входит осуществление административной процедуры, в течение 15 минут.

3.3.3. Поступившие заявления в письменной форме, а также по информационным системам общего пользования (Интернет-сайт: http://yagodnoerono.ru/, электронная почта: priemnayarono@rambler.ru) регистрируется в день поступления с присвоением порядкового номера и направляется руководителю Комитета, образовательной организации на рассмотрение.

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача руководителю Комитета, образовательной организации заявления на рассмотрение.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Проверка и рассмотрение заявления.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявления руководителем Комитета, образовательной организации.

3.4.2. Рассмотренное руководителем заявление визируется и передается ответственному исполнителю.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, которому руководителем Комитета, образовательной организации дано соответствующее поручение.

3.4.4. Специалист при приеме заявления осуществляет первичную проверку полномочий обратившегося лица, осуществляет регистрацию заявления в день поступления.

3.4.5. Результатом административной процедуры является сбор информации, сведений в соответствии с запросом заявителя, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, в письменной или электронной форме.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 час.

3.5. Подготовка письменного ответа Комитета образования, образовательной организации, содержащегоинформацию о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных организациях.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие информации или сведений, указанных в заявлении.

3.5.2. Специалист осуществляет подготовку письменного ответа Комитета образования, образовательной организации, содержащегоинформацию о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных организациях или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Результатом административной процедуры является предоставление руководителю Комитета, образовательной организации письменного ответа, содержащегоинформацию о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных организациях.

3.6. [Выдача или направление](#P300) заявителю письменного ответа Комитета образования, образовательной организации, содержащегоинформацию о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных организациях.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является изготовленный и подписанный руководителем письменный ответ Комитета, образовательной организации.

3.6.2. Специалист извещает заявителя (представителя заявителя) о выполнении услуги одним из способов, указанных в заявлении:

а) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов.;

б) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления письменного ответа.

3.6.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) письменного ответа Комитета, образовательной организации,содержащего информацию о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных организациях.

3.6.5. Письменный ответ Комитета, образовательной организации,содержащий информацию о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных организациях, выдается заявителю лично либо его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.7. Должностное лицо, ответственное за оказание Услуги, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, в течение 3 рабочих дней.

3.8. Исполнение Услуги отражается в журнале регистрации обращений Заявителей, с указанием даты исполнения и исполнителя.

3.9. Услуга считается исполненной, если Заявителю предоставлена запрашиваемая информация на бланке Комитета образования или образовательной организации.

3.10. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, несоответствием личности лица, обратившегося с заявлением, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя, отсутствием у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя, заполнением формы заявления не в полном объеме, Заявителя информируют об этом не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и предлагают уточнить или дополнить обращение.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги и исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Комитета образования, его заместителем, руководителями образовательных организаций.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении выявленных нарушений.

4.3. Проверки могут быть плановыми, на основании плана работы Комитета образования либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе Заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления Услуги.

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Комитета образования или его заместитель.

4.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению Заявителя, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения Заявителю направляется по почте или иным доступным способом информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.6. Для проведения плановых проверок предоставления Услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Комитета образования в количестве 3-х человек.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. Должностные лица, участвующие в предоставлении Услуги, несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;

- за соблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления Услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также право на обжалование вышеназванных решений и действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица Комитета образования или образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения руководителей образовательных организаций подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет образования.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета образования подаются администрацию Ягоднинского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.4. Заинтересованное лицо имеет право на получение в организации, предоставляющей муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

 5.5. Жалоба, поступившая в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения по жалобе, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы не дается:

 5.6.1. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

 5.6.2. Если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

 5.6.3. Если текст жалобы не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 5.7. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.9. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения действия (бездействие), принятые (осуществлённые) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Регламенту

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для

справок муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций

Ягоднинскогогородского округа

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N пп |  Наименование и адресучреждения | e-mail, официальный сайт  |  Директор, заведующий | Телефон | Время работы  |
|  1. |  МБОУ"СОШ п.  Ягодное" п.  Ягодное,  ул. Мира, д. 2  | yagsh@yandex.ru http://www.yagsh.ru/  | Андреева Ирина Николаевна | 2-25-85 | Понедельник -пятница с 9.00 до 17.00перерыв с 13.00 до 14.00 |
|  2. |  МБОУ ДДД МШВ "НШ-детский сад  п. Бурхала" п.  Бурхала,  ул. Нагорная, д. 3  |  oosbur@mail.ru http://vagodnoe-  obraz.ru/  | Гайдук МаринаВладимировна  | 7-56-59 | Понедельник -пятница с 9.00 до 17.00перерыв с 13.00 до 14.00 |
|  3. |  МБОУ "СОШ п.  Дебин" п.  Дебин,  ул. Спортивная  | mou- debin@rambler.ru http://yagodnoe- obraz.ru/  |  Денисенко  Галина  Анатольевна  | 4-41-94 | Понедельник -пятница с 9.00 до 17.00перерыв с 13.00 до 14.00 |
|  4. |  МБОУ "СОШ п. Синегорье" п. Синегорье, ул. Победы, д. 5  |  sinsh@yandex.ru tanyamankova@  mail.ru http://yagodnoe-  obraz.ru/  | Манькова Татьяна  Юрьевна  | 4-66-47 | Понедельник -пятница с 9.00 до 17.00перерыв с 13.00 до 14.00 |
|  5. |  МБОУ "СОШ п.  Оротукан" п.  Оротукан, ул. Спортивная, д. 10 | osh.direktor@  mail.ru osh.zavuchi@mail. ruhttp://yagodnoe- obraz.ru/  | Агапитова Ольга  Борисовна  | 4-18-59 | Понедельник -пятница с 9.00 до 17.00перерыв с 13.00 до 14.00 |

Приложение № 2

к Регламенту

Блок-схема

последовательности действий при предоставлениимуниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных организациях»

 ┌───────────────────────┐

 │ Заявитель │

 └───────────┬───────────┘

 \/

 ┌───────────────────────┐

 │Направление письменного│

 │ обращения │

 └────────────┬──────────┘

 ┌─────────────────┼───────────────┐

 \/ \/ \/

┌─────────────┐ ┌─────────────┐ ┌─────────────┐

│ Почтой │ │ Лично │ │ Электронной │

│ │ │ │ │ почтой │

└──────────┬──┘ └────────┬────┘ └────┬────────┘

 └─────────────────┼───────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────┐

 │ Прием, регистрация │

 │ заявления │

 └──────────────┬───────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────┐

 │ Проверка и рассмотрение│

 │ заявления │

 └──────────────┬───────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────┐

 │ подготовка письменного │

 │ ответа │

 └──────────────┬───────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача или направление Заявителю │

 │ письменного ответа │

 └──────────────────────────────────────────┘

Приложение № 3

к Регламенту

Комитет образования администрации

Ягоднинского городского округа

(муниципальная образовательнаяорганизация)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

данные документа, удостоверяющего личность

(при его отсутствии - свидетельства о рождении),

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

(адрес проживания)

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

(телефон, факс, адрес электронной почты

указываются по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую документированную информацию о

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

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

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

Приложение:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В случае отказа прошу проинформировать о причине отказа.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,

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

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вход. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_