

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГО РАЙОНА

ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Весьегонск

23.05.2016 № 172

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» |

В соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», Федеральным законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по предоставлению муниципальных услуг в сфере культуры Весьегонского района Тверской области, утвержденным постановлением администрации Весьегонского района от 09.03.2011 № 96,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее – административный регламент) в новой редакции (прилагается).

2. Внедрить административный регламент в срок до 01.06.2016.

3. Разместить административный регламент на сайте муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Постановление администрации Весьегонского района от 31.03.2014 № 160 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»признать утратившим силу.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию в газете «Весьегонская жизнь».

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Е.А. Живописцеву.



Глава администрации района И.И. Угнивенко

Приложение к постановлению

Администрации Весьегонского района

от 23.05.2016 №172

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»**

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих припредоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (получателями муниципальной услуги) являются физические лица - родители (законные представители) детей, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях.

3. От имени заявителя могут выступать физические, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

Подраздел 3. Требования к порядку информированияо предоставлении муниципальной услуги

4. Структурным подразделением администрации Весьегонского района Тверской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел образования (далее – Отдел).

5. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги,является заведующий Отделом (далее – должностное лицо).

Местонахождение Отдела: г. Весьегонск, 171720, Тверская область, ул. Степанова, д.11.

Номер телефона Отдела: (48264) 2-12-40.

Приемные дни должностного лица: вторник, пятница - с 10:00 до 15:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

При изменении местонахождения и номера телефона, приемных дней должностного лица, информация об этом размещается на информационных стендах, расположенных в Отделе, а также на официальном сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район».

6. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется также муниципальными образовательными учреждениями,реализующими в соответствии с действующей лицензией программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – МБОУ), информация о которых содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является директор МБОУ (далее – должностное лицо).

7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Для получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием порталов государственных и муниципальных услуг, заинтересованные лица вправе обращаться по телефонам, почтовому адресу, адресу электронной почты, указанным в пункте 5 раздела I настоящего административного регламента и приложении 1 к настоящему административному регламенту:

- в устной форме лично или по телефону должностного лица;

- в письменной форме почтой в адрес Отдела либо МБОУ;

-  письменной форме по адресу электронной почты Отдел либо МБОУ.

Должностное лицо осуществляет информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении Отдела либо МБОУ, графике их работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты;

- о требованиях правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые должны быть представлены заявителем для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

8.Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» размещаются следующие информационные материалы:

- адрес электронной почты Отдела либо МБОУ, номер телефона и факса, график работы Отдела либо МБОУ;

- график личного приема главой администрации, его заместителями, должностными лицами, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места - выделены.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается в холле Отдела либо МОУ.

На официальном сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» информация размещается в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Информация о наличии сведений о предоставлении муниципальной услуги в федеральных и региональных государственных информационных системах размещается на официальном сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район».

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги,в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».

Подраздел 2. Наименование исполнителя муниципальных услуг

10.Муниципальная услуга предоставляется Отделом, сведения о котором представлены в пункте 5 раздела I настоящего административного регламента, а также МБОУ, сведения о которых представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

11.За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

12. Должностные лица Отдела либо МБОУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление информации о (об):

- результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

- результатах промежуточной аттестации обучающегося;

- результатах итоговой аттестации обучающегося;

- посещаемости уроков (занятий);

- расписании уроков (занятий);

- изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

- содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания;

б) уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

14.Ответна обращение, поступившее по почте, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации обращения заявителя и представления заявителем всех необходимых для получения муниципальной услуги документов, согласно перечню, указанному в подразделе 6 раздела II настоящего административного регламента.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации обращения заявителя.

Срок рассмотрения устного обращения – не более 30 минут.

Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

15. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

**-** Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

- приказ Министерства образования Российской Федерации 25.12.2013 № 1394«Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

- приказ Министерства образования Российской Федерации от 26.12. 2013 № 1400 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 9.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

**-** Устав Весьегонского района Тверской области;

**-** Положениеоб отделеобразования администрации Весьегонского района Тверской области, утвержденное распоряжением администрации Весьегонского района от 29.11.2011 № 142-р, с изменениями от 13.09.2013 № 79-р;

- настоящий административный регламент;

**-** иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тверской области и органов местного самоуправления Весьегонского района, регулирующие правоотношения в данной сфере.

Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (непосредственно или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) представляет в Отдел либо МБОУ следующие документы:

а) документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту или в произвольной форме.

В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- наименование органа, в который направляется запрос, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть заявления;

- личная подпись и дата.

В заявлении, направленном в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность;

- доверенность, заверенная в установленном законом порядке (в случае, если получателем услуги является лицо, действующее от имени законного представителя).

17. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела либо МОУ, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=116783;fld=134;dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется согласно форме, представленной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

19. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью.

20. Копии документов, предоставляемые заявителем в Отдел либо МБОУ должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). Ксерокопирование и заверение копий указанных документов может производиться по месту предоставления муниципальной услуги.

# 21. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан/уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием мест их нахождения.

# 22. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с Отделом либо МБОУ (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приёме документов

23. Решение об отказе заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

1) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения;

3) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, указанным в подразделе 6 настоящего административного регламента;

4) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

5) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий);

6) заявление в электронной форме подписано электронной цифровой подписью, не принадлежащей лицу, указанному в заявлении.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявления содержанию муниципальной услуги;

б) подача заявления с нарушением требований, установленных подразделом 6 настоящего административного регламента;

в) содержание в обращении заявителя нецензурных или оскорбительных выражений;

г) текст письменного обращения не поддается прочтению.

25. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться в Отдел либо МБОУ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

26. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

Подраздел 9. Перечень оснований для приостановления предоставления

муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено:

а) при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

б) при представлении заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин направляется заявителю в письменной форме в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

В случае личного обращения заявитель информируется о приостановлении предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

В случае не устранения заявителем в течение 14 календарных дней с даты направления или вручения заявителю письменного уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления услуги, представленные заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

28. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

29. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 22 Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Подраздел 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления

таких услуг

30. Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Подраздел 13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

31. Заявление регистрируется в установленном правилами делопроизводства порядке в день представления в Отдел либо МБОУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (получения заявления по почте, по электронной почте).

Подраздел 14. Требования к помещениям, в которых предоставляетсямуниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

32. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей (получателей муниципальной услуги).

Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для приема, ожидания и информирования заявителей, должны быть созданы условия для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок

Подраздел 15. Требования к местам приема заявителей

33. Прием заявителей должностными лицами, ответственными за предоставлениемуниципальной услуги, осуществляется в своих служебных кабинетах.

34. Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета и ФИО должностного лица Отдела либо МБОУ.

35. Место для приема заявителей оборудуется стульями и столами, оснащается канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

36. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано оргтехникой, снабжено необходимыми канцелярскими принадлежностями, должно быть обеспечено доступом к правовым системам, официальному сайту муниципального образования Тверской области «Весьегонский район», справочно-информационными материалами, обеспечивающими оперативный сбор, обработку входящей информации и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на обращение в Отдел либо МБОУ и к должностным лицам.

37. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективных обращений.

Подраздел 16. Требования к местам для ожидания.

38. Места для ожидания оборудуется местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

39. Места для ожидания находятся в холле Отдел либо МБОУ. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- табличкой с номером кабинета и наименованием Отдела либо МБОУ, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

- доступными местами общественного пользования (туалетами);

- средствами пожаротушения.

Подраздел 17. Требования к местам для информирования заявителей

40. Помещения для информирования заявителей оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Подраздел 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- наличие различных каналов получения информации о муниципальной услуге (размещение информации в районной газете, на официальном сайте, на информационных стендах, возможность получения информации по телефону);

- график работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу (количество часов в неделю).

42. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

Подраздел 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Заявителям обеспечена следующая возможность получить муниципальную услугу в электронной форме:

- получать информацию о муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район»;

- получать доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

- направлять обращения о предоставлении муниципальной услуги, а также необходимые документы по электронной почте или по информационным системам общего пользования на официальный сайт муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в сети Интернет [www.vesegonsk.ru](http://www.vesegonsk.ru);

- получать ответ на запрос, информационные сообщения по адресу электронной почты, указанному в обращении.

44. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

В случае если заявление или документы представлены в электронном виде не в соответствии с установленными требованиями (без удостоверения электронной цифровой подписью), то, для получения результата предоставления муниципальной услуги, они должны быть представлены на бумажном носителе лично или почтой в сроки, не превышающие 5 рабочих дней со дня, следующего за днем подачи заявления в электронной форме.

45. Информация о возможности предоставления муниципальной услуги с использованием порталов государственных и муниципальных услуг размещается на официальном сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» и информационных стендах в Отделе либо МОУ.

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

Подраздел 1. Предоставление муниципальной услуги

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

в) направление заявителю запрашиваемой информации либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

47. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Основание для начала выполнения административной процедуры | Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в Отдел либо МОУ заявления, направленного по почте, по электронной почте, соответствующего требованиям подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента и приложенных к нему документов или непосредственное обращение заявителя либо его представителя в Отдел либо МБОУ. |
| Лица, ответственные за выполнение административной процедуры | Прием и регистрация поступивших документов осуществляется  специалистом Отдела, ответственным за документооборот либо должностным лицом МБОУ. |
| Содержание административной процедуры | 1. При поступлении заявления и приложенных к нему документов специалист Отдела, либо должностное лицо МБОУ:  1.1. Осуществляет прием и регистрацию заявления и приложены к нему документов, направленных по почте, по электронной почте.  1.2. Регистрирует заявление в журнале учета входящей корреспонденции (проставляет на заявлении входящую дату и регистрационный номер).  1.3. При поступлении заявления в Отдел, специалист Отдела передает зарегистрированное заявление и приложенные к нему документу должностному лицу Отдела для рассмотрения. |
| Критерий принятия решения | Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 23 подраздела 7 раздела II настоящего административного регламента. |
| Результат выполнения административной процедуры | Принятое к рассмотрению заявление и прилагаемые к нему документы. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Регистрация заявления в журнале учета входящей корреспонденции. |
| Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры | В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов. |

Подраздел 3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление должностному лицу Отдела либо должностному лицу МБОУ зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов. |
| Лица, ответственные за выполнение административной процедуры | Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов осуществляется специалистом Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия либо должностным лицом МБОУ. |
| Содержание административной процедуры | После поступления заявления и приложенных к нему документов, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги либо должностное лицо МБОУ анализирует представленные документы.  По итогам рассмотрения заявления специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги либо должностное лицо МБОУ осуществляет подготовку ответа, содержащего запрашиваемую информацию либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается, если имеются основания, указанные в пункте 24  подраздела 8 раздела II настоящего административного регламента.  Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги либо должностное лицо МБОУ готовит мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации и дополнительно сообщает, куда заявителю следует обратиться. |
| Критерий принятия решения | Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявителя требованиям пункта 2 подраздела 2 раздела I настоящего административного регламента, соответствие документов требованиям, указанным в подразделе 6 раздела II настоящего административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 подраздела 8 раздела II настоящего административного регламента. |
| Результат  административной  процедуры | Принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.  Подготовленный ответ, содержащий запрашиваемую информацию либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Ответ, содержащий запрашиваемую информацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции. |
| Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной  процедуры | При направлении обращения по почте – в течение 30 календарных дней, по электронной почте – в течение 10 рабочих дней, при устном обращении – не более 30 минут. |

Подраздел 4. Направление заявителю запрашиваемой информации либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Основание для начала выполнения административной процедуры | Подготовленный специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги либо должностным лицом МБОУ ответ, содержащий запрашиваемую информацию либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| Лица, ответственные за выполнение административной процедуры | Специалист Отдела, ответственный за документооборот либо должностное лицо МБОУ. |
| Содержание административной процедуры | Специалист Отдела, ответственный за документооборот либо должностное лицо МБОУ в течение одного рабочего дня регистрирует подписанное заведующим Отделом либо должностным лицом МБОУ письмо, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, и не позднее следующего дня направляет его заявителю (его представителю) по почте либо по электронной почте.  Если в обращении заявителя указано пожелание получить запрашиваемую информация лично, и имеется его контактный телефон, специалист, ответственный за документооборот, в день регистрации письма извещает заявителя (его представителя) о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и о возможности его получения. При вручении письменного ответа заявителю лично, на втором экземпляре ответа, который остается в Отделе, заявитель делает собственноручно надпись о получении с указанием даты вручения. |
| Результат выполнения административной процедуры | Направление заявителю ответа, содержащего запрашиваемую информацию либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  При непосредственном обращении заявителя, ответ сообщается заявителю в устной форме. |
| Способ фиксации результата выполнения административной процедуры | Регистрация уведомления в журнале учета исходящей корреспонденции. |
| Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры | Письмо, содержащее запрашиваемую информацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения. |

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

48. Текущий контроль за исполнением ответственным должностным лицом Отдела положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется заместителем главы администрации Весьегонского района, курирующим данную отрасль путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом положений настоящего административного регламента.

Текущий контроль за исполнением ответственным должностным лицом МБОУ положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется заведующим отделом образования администрации Весьегонского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом МОУ положений настоящего административного регламента.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

 49. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

50. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы администрации Весьегонского района либо Отдела), либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок - 1 раз в год.

51. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации Весьегонского района (уполномоченное им должностное лицо) либо заведующий Отделом.

52. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от заявителей;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- поручение главы администрации Весьегонского района либо заместителя главы администрации Весьегонского района, курирующего данную отрасль.

53. Для проведения внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации Весьегонского района либо Отдела.

54. Результаты проведенной проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

55. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

56. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

57. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные гражданина могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о заявителе без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

58. При уходе в отпуск должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано передать обращение заявителя другому работнику по поручению непосредственного руководителя. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности, должностное лицо обязано передать обращение заявителя непосредственному руководителю либо должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Подраздел 4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

59. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес заместителя главы администрации Весьегонского района, курирующего данную отрасль либо заведующего Отделом с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

60. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по его обращению. Информация подписывается заместителем главы администрации Весьегонского района, курирующим данную отрасль (уполномоченным им должностным лицом) либо заведующим Отделом (уполномоченным им должностным лицом).

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действий (бездействия) Отдела либо МБОУ, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

61. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих, должностных лиц Отдела либо МБОУ в досудебном (внесудебном порядке).

62. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Отдела либо МБОУ, должностного лица, сотрудников Отдела либо МОУ по обращению гражданина, принятое или осуществленное им/(ими) в ходе предоставления муниципальной услуги.

63. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления заявителю муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, правовыми актами Весьегонского района для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами Весьегонского района, настоящим административным регламентом;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами Весьегонского района, настоящим административным регламентом;

7) отказ должностного лица Отдела либо МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу, исправить допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Отдел либо администрацию Весьегонского района. Жалобы на решения, принятые должностным лицом Отдела, подаются заместителю главы администрации Весьегонского района, курирующему данную отрасль. Жалобы на решения, принятые должностным лицом МБОУ, подаются заведующему Отделом.

65. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта муниципального образования Тверской области «Весьегонский район», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

66. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, в который направляется жалоба, наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО должностного лица Отдела либо МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) ФИО, адрес места жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) либо почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) Отдела либо МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) Отдела либо МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

67. Жалоба, поступившая в администрацию Весьегонского района либо в Отдел, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации Весьегонского района, курирующим данную отрасль либо заведующим Отделом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела либо МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

68. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы администрации Весьегонского района, курирующий данную отрасль либо заведующий Отделом принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 68 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме, либо в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, заместитель главы администрации Весьегонского района, курирующий данную отрасль либо заведующий Отделом принимает решение о направлении имеющихся материалов в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставлениямуниципальной услуги

«Предоставление информации о

текущей успеваемости обучающегося в

муниципальном образовательном

учреждении, ведение дневника

и журнала успеваемости»

**Сведения**

**об администрации Весьегонского района Тверской области**

Место нахождения администрации Весьегонского района Тверской области:

171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д. 16.

Адрес электронной почты администрации Весьегонского района Тверской области:

[adm@vesyegonsk.tver.ru](mailto:adm@vesyegonsk.tver.ru)

Контактный телефон:

приемная: (48264) 2-13-05;

заместитель главы администрации Весьегонского района, курирующий отрасль «Образование»: (48264) 2 -14-02.

График работы: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Прием граждан:

Заместитель главы администрации, курирующий отрасль «Образование:

Живописцева Екатерина Анатольевны - пятница – с 9:00 до 12:00 часов.

Официальный сайт муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.vesegonsk.ru](http://www.vesegonsk.ru).

**Сведения**

**об отделе образования администрации Весьегонского района Тверской области**

Место нахождения отдела образования администрации Весьегонского района Тверской области:

171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Степанова, д. 11.

Адрес электронной почты отдела образования администрации Весьегонского района Тверской области:

roovesyegonsk1@rambler.ru

Контактный телефон:

заведующий отделом образования: (48264) 2-12-40;

специалисты: (48264) 2-14-71;

методисты районного методического кабинета: (48264) 2-13-21.

График работы: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Прием граждан:

Заведующий отделом образования:

Максимова Лариса Анатольевна – вторник, пятница – с 10:00 до 15:00 часов.

**Сведения о муниципальных образовательных учреждениях**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование учреждения образования** | **ФИО руководителя** | **Телефон**  **(код:**  **48264)** | **Юридический адрес:** |
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Весьегонская средняя общеобразовательная школа» | КовалецЮгина Анатольевна | 2-14-70 | 171720, г. Весьегонск, Тверская область,  ул. Южная, д. 24-а  [vessosh1@rambler.ru](mailto:vessosh1@rambler.ru)  inform22006@yandex.ru |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кесемская средняя общеобразовательная школа» | Гнедина Галина Павловна | 3-32-61 | 171710, с. Кесьма, Весьегонский район, Тверская область,  ул. Пушкинская, д. 38-а  kesma84@rambler.ru |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чамеровская средняя общеобразовательная школа» | Вергилесова Ольга Викторовна | 3-44-39 | 171712, с. Чамерово, Весьегонский район, Тверская область, д. 127  chamerovo-shkola@yandex.ru |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Любегощская средняя общеобразовательная школа» | Пупенко Вадим Николаевич | 3-41-78 | 171730, с. Любегощи, Весьегонский район, Тверская область,  ул. Заречная, д. 36  lubsosh1@rambler.ru |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большеовсяниковская основная общеобразовательная школа» | Лотонина Ольга Игоревна | 3-52-10 | 171733,д. БольшоеОвсяниково, Весьегонский район, Тверская область, ул. Школьная, д. 12  b.ovcyniko-78mail.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о

текущей успеваемости обучающегося в

муниципальном образовательном

учреждении, ведение дневника

и журнала успеваемости»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Соответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям административного регламента |  | Несоответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям административного регламента |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном  учреждении, ведении дневника  и журнала успеваемости |  | Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа либо уведомление о переадресации в случае направления обращения не по подведомственности |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о

текущей успеваемости обучающегося в

муниципальном образовательном

учреждении, ведение дневника

и журнала успеваемости»

Форма заявления

Заведующему отделом образования, (директору)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

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

(Ф.И.О. директора)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:

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

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

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося в \_\_\_\_ классе (группе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование образовательного учреждения)

в электронном (письменном) виде по следующему адресу электронной почты (или почтовый адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

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

(дата)

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

(подпись) (расшифровка подписи)