



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» июня 2016г. № 406-п

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

В целях осуществления административной реформы на территории Таштагольского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Таштагольский муниципальный район» и постановлением Администрации Таштагольского муниципального района от 08.07.2010 г. № 561-п «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Таштагольского района в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями» администрация Таштагольского муниципального района постановляет

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее регламент) согласно приложению № 1.

2. МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района» (Грешилова Е.Н.) обеспечить соблюдение регламента.

3. Пресс-секретарю Главы Таштагольского муниципального района (Кустовой М.Л.) опубликовать настоящее постановление в газете «Красная Шория» и разместить на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Таштагольского муниципального района Л.Н. Рябченко.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава
Таштагольского муниципального района



В.Н. Макута

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ
УЧАЮЩИХСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И
ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»**

1. Общие положения

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

1.2. Разработчик Регламента - ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района» (далее - МКУ УО).

1.3. Получатели услуги:

- учащиеся и родители (законные представители) учащихся согласно приложению № 1 к Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для оказания муниципальной услуги: Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района» и муниципальные образовательные учреждения согласно приложению № 1 к Регламенту (далее по тексту МОУ).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

Адрес МКУ УО: 652992 Кемеровская обл., г. Таштагол, ул. Поспелова, 20 (5 этаж) кабинет №13; рабочее время: понедельник- пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30.

Электронный адрес: uoz_tash@mail.ru Телефоны: 8(38473) 3-04-93, 3-26-46
Тел./факс: 3-04-93. Адрес официального сайта, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги: <http://uo-tashtagol.3dn.ru/>

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.3.2. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

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

- при личном обращении;
- по телефону.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - постоянно.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;
- Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152- ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998г. № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

2.7.1. Предоставление заявителем заведомо ложных сведений.

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

2.8.1. Предоставление заявителем заведомо ложных сведений.

2.8.2. По заявлению родителей (законных представителей) обучающихся о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника согласно приложению № 2 к Регламенту;

2.8.3. В случае завершения обучающимся обучения в соответствующем МОУ;

2.8.4. В случае оставления обучающимся соответствующего МОУ;

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

2.9. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

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

либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

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

2.10.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МКУ УО осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при условии уведомления заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества услуги:

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

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

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур, блок - схема которых приведена в Приложении № 3 Регламента:

3.1.1. Прием заявления МОУ на предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Регистрация заявления в журнале на предоставление муниципальной услуги.

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

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу МОУ.

Ответственный за оказание муниципальной услуги - директор.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Исполнение настоящего Регламента предусматривает проведение мероприятий по контролю.

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

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

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

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

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) МКУ УО, образовательных организаций и (или) его должностных лиц, ответственных за осуществление

административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги в досудебном (внесудебном порядке).

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации обращения и документов Заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов и сведений, не предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.8. настоящего Регламента;
- 6) требование от Заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

электронного документа.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование образовательной организации, а также сведения о специалистах МКУ УО, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя;
- 3) номер (номера) контактного телефона и адрес (почтовый и (или) электронный) Заявителя, на который должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы;
- 4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органов, а также должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- 5) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органов, а также специалистов МКУ УО, ответственных за

осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Заявитель вправе представить документы либо их копии (при наличии), подтверждающие данные доводы.

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист с учетом срока, установленного пунктом 5.7. настоящего Регламента, рассматривает ее, проводит внеплановую проверку с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителя и представляет на имя начальника МКУ УО, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, докладную записку с предложениями по принятию мер, направленных на удовлетворение жалобы, либо по мотивированному отказу в таком удовлетворении и проект письма Заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист незамедлительно направляет за подписью начальника МКУ УО, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, имеющиеся

материалы и копию жалобы Заявителя в органы прокуратуры.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы Заявителя не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее поступления в МКУ УО и до момента информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы, а в случае обжалования, предусмотренного в подпунктах 4, 7 пункта 5.2. настоящего Регламента, - пяти рабочих дней с момента поступления жалобы.

5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего Регламента, Заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию Заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами МКУ УО, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обратиться в департамент образования и науки Кемеровской области по адресу, указанному в абзаце втором пункта 5.3. настоящего Регламента, или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

Муниципальные образовательные учреждения

№ п/п	Наименование образовательной организации по уставу	Юридический адрес/фактический адрес	Телефон и электронной почты	Адреса сайтов
1	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 1»	652992, Кемеровская область г. Таштагол, ул.Ленина,46	2-30-39 sh1_tash@ mail.ru	http://sh1-tash.my1.ru/
2	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 2»	652992, Кемеровская область, г.Таштагол, ул.Клары Цеткин,12	2-35-67 school-22007@ yandex.ru	http://tashschool2.do.am/
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Школа-интернат № 3 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	652990, Кемеровская область, г.Таштагол, ул.Юбилейная,9	2-31-09 shoria_tash3@ mail.ru	http://gornayashoriya3.jimdo.com/
4	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 6»	652992, Кемеровская область г.Таштагол, ул.Спортивная, 6	6-45-76 school6shalim@ mail.ru	http://school6tashtag.uz.ru/

5	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 8»	652992, Кемеровская область г.Таштагол, ул. Советская,53	2-37-61 tash_8_school@ mail.ru	http://tash-8-school.ucoz.ru/
6	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	652992, Кемеровская область, г.Таштагол, ул.Поспелова,4	3-20-70 tash- school9@ mail.ru	http://school9-tasht.ucoz.ru/
7	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 10»	652992, Кемеровская область г.Таштагол, ул.Ноградская,20	3-20-53 tashsch10@ yandex.ru	http://www.tashtagolschool10.narod.ru/
8	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	652971, Кемеровская область, пгт. Шерегеш, ул.Советская,4а	6-21-99 tulaeva1952@bk.ru	http://sheregschool11.ucoz.ru/
9	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 13»	652980, Кемеровская область, пгт. Спасск, ул. Октябрьская,3	7-22-05 elen- ostroukhov@yandex. ru	http://school13-tash.do.am/
10	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	652900, Кемеровская область, пгт. Мундыбаш, ул.Ленина,5	9-96-88 mshool15@rambler. ru	http://school15mund.ucoz.ru/
11	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная	652900, Кемеровская область, пгт. Мундыбаш, ул.Октябрьская, 48	6-37-24 school18tash@mail. ru	http://www.school18.znayet.ru/

	школа № 18»			
12	муниципальное казенное специальное (коррекционное) общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 19 VIII вида»	652992, Кемеровская область г. Таштагол, ул. Коммунистическая,13	6-45-40 scool19shalim@mail.ru	http://tashschool19.ucoz.ru/
13	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20» (имеет структурное подразделение – детский сад)	652920, Кемеровская область, пгт. Темиртау, ул. Центральная, 30	6-34-83 natalya-grechenyuk@yandex.ru	http://www.temirtau.kuz.ru/
14	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24»	652930, Кемеровская область, пгт. Каз, ул. Нагорная, 39	6-15-42 sc24@ yandex.ru	http://sosh24.ucoz.ru/
15	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 26» (имеет структурное подразделение – детский сад)	652992, Кемеровская область, пос. Усть-Кабырза, ул. Школьная,12	kaberza@ yandex.ru	http://school26kaberza.moy.su/
16	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 28» (имеет структурное подразделение – детский сад)	652960, Кемеровская область, п. Чугунаш, ул. Школьная,1	IrinaShkola28@yandex.ru	http://shkola28tash.ucoz.ru/

17	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30» (имеет структурное подразделение – детский сад)	652953, Кемеровская область п. Базанча, ул. Школьная, 5	3-38-28 irjkf30@mail.ru	http://school30tash.ucoz.ru/
18	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 31»	652983, Кемеровская область, п. Чулеш, ул. Приисковая	chu_chkola31@mail.ru	http://shool31.ucoz.ru/
19	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 34»	652985, Кемеровская область, п. Мрассу, ул. Набережная, 26	sh-mrassu@yandex.ru	http://tashschool34.ucoz.ru/
20	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 36»	652983, Кемеровская область, п. Ключевой, ул. Энтузиастов, 21	tasht.school36@yandex.ru	http://shcool36-tasht.do.am/
21	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 37»	652982, Кемеровская область, п. Алтамаш	Maneev-2011@mail.ru	http://school-tash37.do.am/
22	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 70»	652982, Кемеровская область, п. Килинск	a.kirjanova2012@yandex.ru	http://kilinskischool70.do.am/
23	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная	652951, Кемеровская область, с. Кондома	latyasova@yandex.ru	http://school80tasht.do.am/

	школа № 80»			
24	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 95» (имеет структурное подразделение – детский сад)	652900, Кемеровская область, пгт. Мундыбаш, ул. Школьная, 4	school95mun@mail.ru	http://school95mun.ucoz.com/
25	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 164»	652940, Кемеровская область, п. Амзас	amzas164@yandex.ru	http://school164tasht.do.am/

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

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего обучающегося

Фамилия

Имя

Отчество

Место регистрации:

Город _____

Улица

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

заявление

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

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике.

« _____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

**Блок - схема
предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления от родителей (законных представителей) обучающихся на предоставление муниципальной услуги



Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации.



Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости