



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОБОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 августа 2013 года

№ 37

г. Tobolsk

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Tobolskского муниципального района:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) путем размещения на официальном сайте Tobolskского муниципального района <http://tobolsk-mr.admtybmen.ru>.
3. Признать утратившим силу постановление от 22 октября 2012 года №27.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника отдела образования Бастрон С.Д.

Глава администрации
Тобольского муниципального района

Ю.А. Батт

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий делами администрации

Бахтинова В.И.

Ведущий специалист

Саитова Э.Д.

ПОДГОТОВИЛ:

Начальник отдела образования

Бастрон С.Д.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителя в связи с предоставлением информации о текущей успеваемости учащегося (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется родителю (законному представителю) ребенка в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет или физическому лицу, достигшему возраста 18 лет и не имеющего основного общего или полного общего образования (далее – заявитель), обратившимся в образовательное учреждение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные учреждения Тобольского района и их филиалы (далее – ОУ). Информация о месте нахождения, справочных телефонах, сайтах и электронных адресах ОУ указана в приложении № 1.

График работы ОУ:

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

суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие отдел образования администрации Тобольского муниципального района (далее – отдел образования).

Адрес отдела образования: г. Тобольск, ул. Ершова, д. 21.

Телефон: 8 (3456) 22-22-75

Адрес электронной почты: info@imctob.ru.

Адрес официального сайта: www.imctob.ru.

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

суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4. Информация о месте нахождения и графиках работы ОУ и о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

- а) по справочным телефонам;
- б) в ходе личного приема граждан;
- в) посредством размещения на официальном сайте ОУ;
- г) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях ОУ, предназначенных для ожидания приема;

- д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» и информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области «Электронное образование»;

- е) в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес ОУ.

- е) в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес ОУ.

1.5. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям следующими способами:

- а) по справочным телефонам;
- б) в ходе личного приема граждан;
- в) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» и информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области «Электронное образование»;

- г) в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес ОУ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет ОУ, филиал ОУ.

2.3. Должностные лица ОУ, филиала ОУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о текущей успеваемости учащегося.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня подачи документов, указанных в п. 2.7 Регламента.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;
- Федеральный закон от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Устав Тобольского муниципального района Тюменской области;
- Устав ОУ.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по личному заявлению заявителя при предъявлении свидетельства о рождении ребенка и документа удостоверяющего личность заявителя. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме согласно приложению № 2, либо в форме электронного документа с использованием информационных систем: «Единый портал государственных и муниципальных услуг», «Портал государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», «Портал государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области «Электронное образование».

2.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может подано заявителем в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», «Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области «Электронное образование».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии действующего соглашения о взаимодействии между (наименование органа местного

самоуправления) и МФЦ. В данном случае порядок взаимодействия администрации Тобольского муниципального района и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между администрацией Тобольского муниципального района и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями – регламентом работы МФЦ.

2.9. Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. В приеме документов, необходимых в соответствии с п. 2.7 Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве заявителя, полномочий законного представителя ребенка;

- б) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме, установленной в приложении № 2, или его заполнение не в полном объеме;

- в) несоответствие копии представленного документа его оригиналу.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при отсутствии документов, предусмотренных п. 2.7 Регламента.

2.12. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации или Тюменской области не предусмотрены.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно – без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 30 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 30 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.15. Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства в ОУ независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение пятнадцати минут.

В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов (приложение № 4).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.16.2. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.16.3. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.16.4. Ожидание приема заявителями осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.16.5. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.16.6. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.16.7. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.16.8. Место для заполнения заявлений (запросов) должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.16.9. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

- режим работы ОУ, филиала ОУ;
- графики приема граждан должностными лицами ОУ;
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
- адрес официального сайта ОУ в сети Интернет;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты ОУ;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих правила приема граждан в ОУ;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 3);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.10. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 30 минут	100%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с «Единого портала государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг в Тюменской	80%

области», «Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области «Электронное образование»	
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

2.17.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Количество взаимодействий	Продолжительность
Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости	2	1 час

2.17.3. До создания многофункционального центра оказания услуг на территории муниципального образования, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

2.17.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях ОУ;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте ОУ;
- с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», «Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области «Электронное образование».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- а) предоставление заявителям информации о муниципальной услуге;
- б) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) подготовка результата муниципальной услуги;

д) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3.

3.3. Предоставление заявителям информации о муниципальной услуге.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОУ.

3.3.2. Должностное лицо ОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги в рамках процедуры по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию – 15 минут.

3.3.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо ОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении информации о муниципальной услуге принимается в случае, если поступило обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОУ посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) подается по форме, определенной в Регламенте.

3.4.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется ОУ в рабочее время согласно графику работы.

3.4.3. Заявление может быть подано заявителем в электронной форме посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», «Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области «Электронное образование». При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом для

предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя.

В случае направления заявления и соответствующих документов посредством почтового отправления, письмо направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.4.5. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо ОУ:

а) обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота и делопроизводства ОУ;

б) распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с п. 2.7 Регламента должны представляться заявителем самостоятельно;

г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа ОУ с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме.

3.4.6. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 30 минут.

3.4.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо ОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.4.8. Критерии принятия решений:

– получение обращения заявителя в ОУ посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

3.4.9. Результатом административной процедуры является прием документов.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОУ заявления и документов в соответствии с п. 2.7 Регламента.

3.5.2. Должностное лицо ОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двадцати рабочих дней со дня поступления в ОУ обращения заявителя и документов в соответствии с п. 2.7 Регламента рассматривает, представленный пакет документов.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленного пакета документов – двадцати рабочих дней со дня поступления заявления и документов в соответствии с п. 2.7 Регламента.

3.5.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо ОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.5.5. Критерии принятия решений:

– принятие решения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, или об отказе в предоставлении такой информации по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнями оснований для отказа в приеме заявления и оказания услуги, приведенными в пунктах 2.10 и 2.11 Регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении услуги.

3.6. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо ОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит выписку текущей успеваемости учащегося, или отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

3.6.3. Выписка текущей успеваемости учащегося, или отказ подписывается руководителем ОУ и заверяется печатью.

Продолжительность данного действия не должна превышать одного дня, следующего за днем поступления документов для подписания.

3.6.4. Подписанная выписка текущей успеваемости учащегося, или отказ регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение документооборота в ОУ в день их подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства ОУ.

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

3.6.5. В случае если заявитель в своем заявлении выражает согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в информационной системе «Web-образование – школа Тюменской области» (далее – ИС «Web-образование») с целью оперативного информирования заявителя о текущей успеваемости учащегося без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически) должностное лицо ОУ регистрирует заявителя в ИС «Web-образование» и формирует секретный конверт с логином и паролем доступа в ИС «Web-образование».

3.6.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо ОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.6.6. Критерии принятия решения:

– решение о подготовке результата муниципальной услуги принимается на основании решения, принятого на стадии рассмотрения документов.

3.6.7. Результатом административной процедуры является выписка текущей успеваемости, секретный конверт с логином и паролем доступа в ИС «Web-образование», или отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

3.7. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка выписки текущей успеваемости учащегося, секретного конверта

с логином и паролем доступа в ИС «Web-образование» или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Должностное лицо ОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона, почты или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

В случае если заявитель отправил заявление в электронной форме с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» или «Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области «Электронное образование», то результат муниципальной услуги передается заявителю в электронной форме посредством вышеперечисленных информационных систем.

3.7.3. Для получения результата муниципальной услуги заявитель в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления обращается в ОУ в рабочее время согласно графику работы. При этом должностное лицо ОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги и осуществляющее выдачу документов, выполняет следующие действия:

- а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- б) выдает результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия не должно превышать 30 минут.

При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении установленного срока предоставления муниципальной услуги, указанного в уведомлении, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте.

3.7.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо ОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.7.5. Критерии принятия решений:

- решение о выдаче заявителю результата муниципальной услуги принимается на основании подготовленного результата муниципальной услуги.

3.7.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем выписки текущей успеваемости учащегося, секретного конверта с логином и паролем доступа в ИС «Web-образование» или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ОУ положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет руководитель ОУ.

4.2. Плановые и внеплановые проверки.

4.2.1. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования.

4.2.2. Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном нормативным правовым актом отдела образования.

4.2.4. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным отделом образования.

4.2.5. В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) ОУ и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

4.2.6. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства отдела образования. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.2.7. Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации".

4.2.8. О проведении проверки издается правовой акт начальника отдела образования о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

4.2.9. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.2.10. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. Ответственность должностных лиц ОУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих

нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

4.3.2. Руководитель ОУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач, указанных Регламента.

4.3.3. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.4. Общественный контроль за исполнением Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами ОУ при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях руководителю ОУ;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию руководителю ОУ;

в) обжалования решений и действий (бездействия) ОУ и его должностных лиц в порядке, установленном Регламентом.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц ОУ во внесудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными

правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в ОУ, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящее учреждение - отдел образования.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, «Единого портала государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», «Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области «Электронное образование», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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) ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в ОУ, предоставляющее муниципальную услугу, или в вышестоящее учреждение подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОУ, 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. Правительство РФ вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОУ, предоставляющее муниципальную услугу или вышестоящее учреждение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОУ, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.2. Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Перечень образовательных учреждений Тобольского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Абалакская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626125 Тюменская область, Тобольский район, с.Абалак,
ул.Советская 36, строение 1
Телефон: 8 (3456) 33-12-25
Адрес электронной почты: abalak67@mail.ru
Сайт: <http://education.admtyumen.ru/edu/org/edunet/51768.htm>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Ачирская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626140, Тюменская область, Тобольский район, д.Ачиры, 1.строение 1.
Телефон: 8-904-473-78-46
Адрес электронной почты: achiri06@mail.ru
Сайт: <http://education.admtyumen.ru/edu/org/edunet/51872.htm>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Байкаловская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626118 Тюменская область, Тобольский район, с.Байкалово,
ул.Советская, 4
Телефон: 8 (3456) 33-54-88
Адрес электронной почты: baikalovo@mail.ru
Сайт: <http://schoolbaikalovo.ucoz.ru>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Бизинская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626110 Тюменская область, Тобольский район, с.Бизино,
ул.Юбилейная, 1
Телефон: 8 (3456) 33-61-85
Адрес электронной почты: bizino_school@mail.ru
Сайт: <http://education.admtyumen.ru/edu/org/edunet/51877.htm>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Булашовская основная общеобразовательная школа"**

Адрес: 626117, Тюменская область, Тобольский район, с.Булашово,
ул.Рабочая 61
Телефон: 8 (3456) 33-41-56
Адрес электронной почты: bulashovo@mail.ru
Сайт: <http://education.admtyumen.ru/edu/org/edunet/51904.htm>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Верхнеаремзянская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626121 Тюменская область, Тобольский район, с.Верхние-аремзяны,
ул.Школьная 5

Телефон: 8 (3456) 33-47-55

Адрес электронной почты: varemz@mail.ru

Сайт: <http://varskul.ucoz.ru/>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Ворогушинская основная общеобразовательная школа"**

Адрес: 626102 Тюменская область, Тобольский район, с.Ворогушино,
ул.Молодежная, 1 стр.1

Телефон: 8 (3456) 33-86-27

Адрес электронной почты: vorogushino@mail.ru

Сайт: <http://vorogushino.ucoz.ru/>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Дегтяревская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626114 Тюменская область, Тобольский район, с.Дегтярево,
ул.Сосновая, 9

Телефон: 8 (3456) 33-96-33

Адрес электронной почты: degterevo@mail.ru

Сайт: <http://education.admtymen.ru/edu/org/edunet/51879.htm>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Епанчинская основная общеобразовательная школа имени Якуба
Камалеевича Занкиева"**

Адрес: 626126 Тюменская область, Тобольский район, д.Епанчина
пер.Школьный 9, стр.1

Телефон: 8 (3456) 33-16-39

Адрес электронной почты: epanchinskay00@mail.ru

Сайт: <http://education.admtymen.ru/edu/org/edunet/51889.htm>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Карачинская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626113, Тюменская область, Тобольский район, село Карачино,
улица Новая, 13

Телефон: 8(3456)338-539

Адрес электронной почты: karachino.tron@mail.ru

Сайт: <http://education.admtymen.ru/edu/org/edunet/51880.htm>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Кутарбитская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626115 Тюменская область, Тобольский район, ул.Школьная, 27

Телефон: 8 (3456) 33-42-62

Адрес электронной почты: kutsosh_70@mail.ru

Сайт: <http://ksoch.ucoz.ru>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Лайтамакская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626105, Тюменская область, Тобольский район, с. Лайтамак, улица Центральная, 103

Телефон: 8 (902) 850-57-19

Адрес электронной почты: laitamak-ob@rambler.ru

Сайт: <http://laitamak.imctob.ru/>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Малозоркальцевская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626142 Тюменская область, Тобольский район, с. Малая Зоркальцева, ул. Учителей, 16

Телефон: 8 (3456) 33-72-48

Адрес электронной почты: mzshool@rambler.ru

Сайт: <http://mzschool.narod.ru/>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Масловская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626104 Тюменская область, Тобольский район, д. Маслова, ул. Школьная 1

Телефон: 8 (3456) 33-84-46

Адрес электронной почты: maslovo.school@mail.ru

Сайт: <http://education.admtyumen.ru/edu/org/edunet/51895.htm>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Надцынская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626139 Тюменская область, Тобольский район, п. Надцы, ул. Школьная д. 3

Телефон: 8 (922) 266-46-92

Адрес электронной почты: nadsi-2008@mail.ru

Сайт: <http://education.admtyumen.ru/edu/org/edunet/51887.htm>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Нижнеаремзянская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626136 Тюменская область, Тобольский район, д. Нижние Аремзяны, ул. Сибирская 17

Телефон: 8 (3456) 33-76-01

Адрес электронной почты: n-aremzan@mail.ru

Сайт: <http://schoolnaremzan.ucoz.ru/>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Овсянниковская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626101 Тюменская область, Тобольский район, д. Овсянникова, ул. Мельникова 13

Телефон: 8 (3456) 33-91-88

Адрес электронной почты: ovsyannikovo@mail.ru

Сайт: <http://ovsyannikovo.ucoz.ru/>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Полуяновская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626127 Тюменская область, Тобольский район, д.Полуянова,
ул.Первомайская 9

Телефон: 8 (3456) 33-17-46

Адрес электронной почты: poluyanovo@rambler.ru

Сайт: <http://education.admtyumen.ru/edu/org/edunet/51905.htm>

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Прииртышская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626123 Тюменская область, Тобольский район, п.Прииртышский,
ул.Трастовая, 31

Телефон: 8 (3456) 33-80-29

Адрес электронной почты: priirtyushskiisoch1@rambler.ru

Сайт: <http://priirtschool.ucoz.ru>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Санниковская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626104 Тюменская область, Тобольский район, с.Санниково,
ул.Центральная, 27

Телефон: 8 (3456) 33-83-07

Адрес электронной почты: san.school@mail.ru

Сайт: <http://education.admtyumen.ru/edu/org/edunet/51888.htm>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Сетовская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626107 Тюменская область, Тобольский район, п.Сетово,
ул.Центральная 4

Телефон: 8 (3456) 33-31-20; 33-31-99

Адрес электронной почты: setovobr@mail.ru

Сайт: <http://schoolsetovo.ucoz.ru/>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Ушаровская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626133 Тюменская область, Тобольский район, с.Ушарова,
ул.Береговая, 10

Телефон: 8 (3456) 33-71-41

Адрес электронной почты: usharovo@mail.ru

Сайт: <http://usharovo.ucoz.ru/>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Хмелевская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626119, Тюменская область, Тобольский район, д.Хмелева,
ул.Центральная, 42

Телефон: 8 (3456) 33-45-47

Адрес электронной почты: hmelevo@mail.ru

Сайт: <http://education.admtyumen.ru/edu/org/edunet/51894.htm>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Чебургинская основная общеобразовательная школа"**

Адрес: 626116 Тюменская область, Тобольский район, д.Чебурга,
ул.Центральная, 18 стр.1

Телефон: 8 (908) 866-82-61

Адрес электронной почты: cheburga-school@mail.ru

Сайт: <http://education.admtymen.ru/edu/org/edunet/51901.htm>

Перечень филиалов ОУ, предоставляющих муниципальную услугу

**Филиал Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения "Малозоркальцевская средняя общеобразовательная -
"Башковская начальная общеобразовательная школа"**

Адрес: 626128, Тюменская область, Тобольский район, д.Башкова,
ул.Строителей, 10

Телефон: 8 (3456) 33-72-48

Адрес электронной почты: mzshool@rambler.ru

Сайт: <http://mzschool.imctob.ru>

**Филиал Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения "Ачирская средняя общеобразовательная школа"-
"Иземтьевская начальная общеобразовательная школа"**

Адрес: 626140, Тюменская область, Тобольский район, д.Иземеть,
ул.Речная, 11

Телефон: 8 (904) 473-78-46

Адрес электронной почты: achiri06@mail.ru

Сайт: <http://education.admtymen.ru/edu/org/edunet/51872.htm>

**Филиал Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения "Ачирская средняя общеобразовательная школа"-
"Ишменевская начальная общеобразовательная школа"**

Адрес: 626140, Тюменская область, Тобольский район, д.Ишменево
ул.Речная, 17

Телефон: 8 (904) 473-78-46

Адрес электронной почты: achiri06@mail.ru

Сайт: <http://education.admtymen.ru/edu/org/edunet/51872.htm>

**Филиал Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения "Чебургинская основная общеобразовательная школа"-
"Тахтагульская начальная общеобразовательная школа"**

Адрес: 626115, Тобольский район, Тобольский район, д.Тахтагул,
ул.Озерная, 2А

Телефон: 8 (908) 866-82-61

Адрес электронной почты: cheburga08@rambler.ru

Сайт: <http://education.admtymen.ru/edu/org/edunet/51901.htm>

Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Лайтамакская средняя общеобразовательная школа" - "Топкинбашевская начальная общеобразовательная школа"

Адрес: 626105, Тюменская область, Тобольский район, д. Топкинбашево, 12

Телефон: 8 (902) 850-57-19

Адрес электронной почты: laitamak-ob@rambler.ru

Сайт: <http://laitamak.imctob.ru/>

Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Лайтамакская средняя общеобразовательная школа" - "Топкинская начальная общеобразовательная школа"

Адрес: 626105, Тюменская область, Тобольский район, д. Топкинская, 28

Телефон: 8 (902) 850-57-19

Адрес электронной почты: laitamak-ob@rambler.ru

Сайт: <http://laitamak.imctob.ru/>

Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Кутарбитская средняя общеобразовательная школа" - "Турбинская начальная общеобразовательная школа"

Адрес: 626115 Тюменская область, Тобольский район, д. Турбинская

Телефон: 8(3456) 33-42-62

Адрес электронной почты: kutsosh_70@mail.ru

Сайт: <http://ksoch.ucoz.ru>

Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Лайтамакская средняя общеобразовательная школа" - "Янгутумская начальная общеобразовательная школа"

Адрес: 626105, Тюменская область, Тобольский район, д. Янгутум, 10

Телефон: 8 (902) 850-57-19

Адрес электронной почты: laitamak-ob@rambler.ru

Сайт: <http://laitamak.imctob.ru/>

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

Директору _____

наименование образовательного учреждения

Ф.И.О. директора

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
или совершеннолетнего лица, не получившего
основное общее или среднее общее образование,

почтовый адрес,

телефон,

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять мне информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____,
Ф.И.О. ребенка
учащегося ____ класса в форме электронного дневника.

Согласен(а) с обработкой своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном федеральным законом «О персональных данных» (№ 152-ФЗ от 27.07.2006) в информационной системе «Web-образование – школа Тюменской области» с целью оперативного информирования меня о текущей успеваемости учащегося без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

подпись заявителя

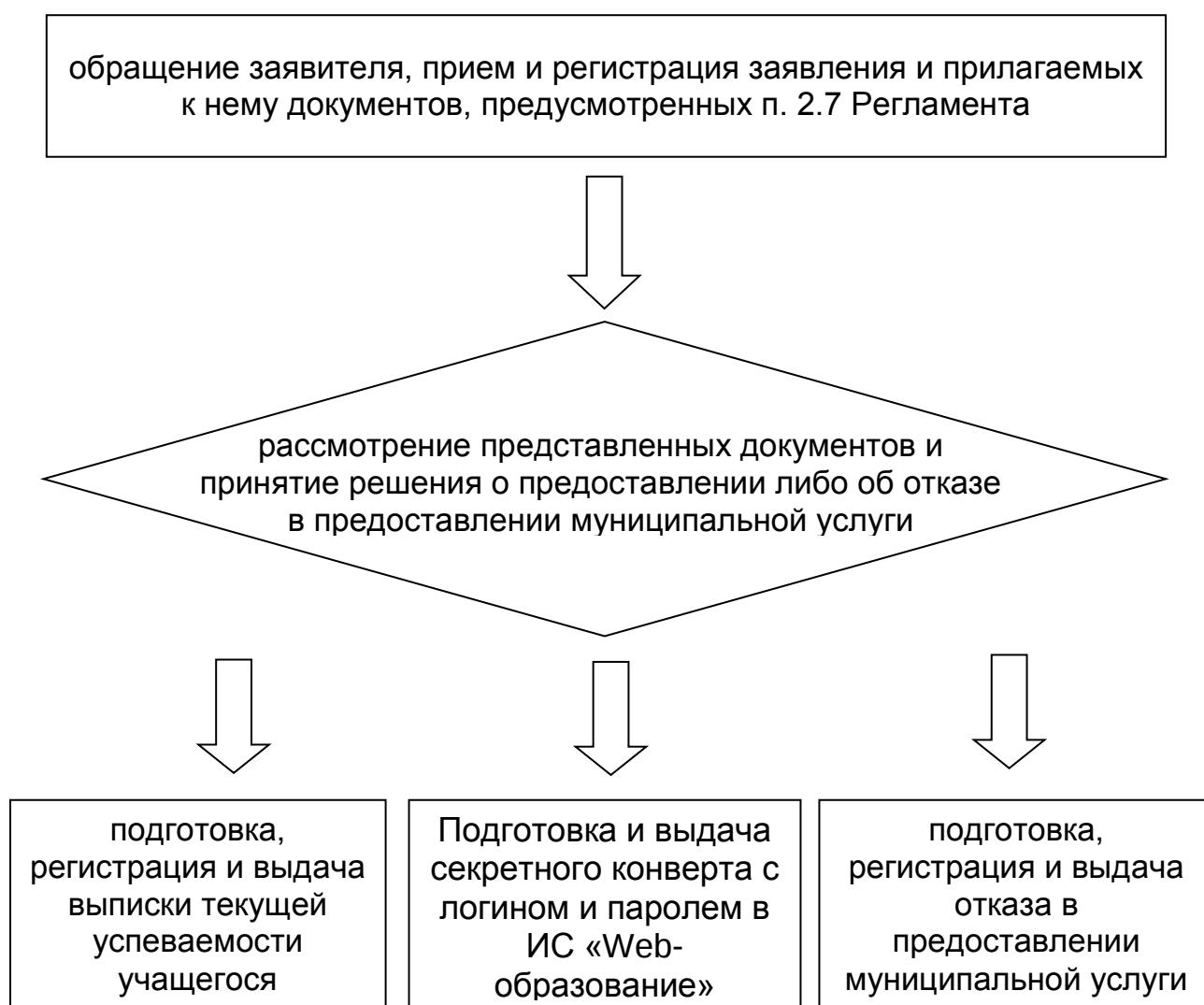
« ____ » _____ 20__ г.

подпись заявителя

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

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»



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

Расписка о получении документов

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия количество листов
1	заявление	
2	свидетельство о рождении ребенка	

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

подпись должностного лица ОУ

подпись заявителя