



МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КЫЗЫЛ ХООРАЙНЫН МЭРИЯЗЫ
ДОКТААЛ

от « 20 » 02 2012 г.

№ 264

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

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 10.07.1992 г. N 3266-I "Об образовании", руководствуясь ст. 52 Устава городского округа «Город Кызыл Республики Тыва», принятого Решением Хурала представителей города Кызыла от 05.05.2005 г. № 50, Мэрия города Кызыла постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
2. Департаменту по образованию Мэрии г.Кызыла (Потапова Н.Г.), руководителям муниципальных образовательных учреждений городского округа «Город Кызыл Республики Тыва» обеспечить выполнение настоящего административного регламента.
3. МАУ «Информационное агентство «Кызыл» (Каюмова А.Ш.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Управление делами Мэрии г. Кызыла (Ондар У.А.).

Мэр города Кызыла

В. Ховалыг

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) гражданина, обучающегося в муниципальных образовательных учреждениях городского округа «Город Кызыл Республики Тыва».

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Департамента по образованию Мэрии города Кызыла (далее Департамент), номера телефонов для справок, адреса электронной почты приведены в Приложении 1 настоящего административного регламента.

1.3.2. Кроме того, данная информация размещена на информационных стендах образовательных учреждений, а также в сети Интернет (официальный сайт городского округа «Город Кызыл Республики Тыва» – www.mkzyyl.ru, Портал государственных и муниципальных услуг - gosuslugi.ru).

1.3.3. Информирование о месте нахождения муниципальных образовательных учреждений городского округа «Город Кызыл Республики Тыва» (далее образовательные учреждения), номера телефонов для справок приведены в Приложение 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Информационные стенды с информацией о предоставлении услуги оборудуются в доступном для получателя месте и должны содержать следующие сведения:

- об образовательном учреждении (наименование и адрес образовательного учреждения, адрес интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, должностных лиц);
- о Департаменте (наименование и адрес, адрес интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, должностных лиц);

- о порядке предоставления услуги в данном образовательном учреждении или Департаменте;
- о перечне документов для предоставления услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление услуги;
- о графике приема получателей услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу;
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления услуги;
- о результатах предоставления услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

1.3.5. Для получения информации о предоставлении услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично в образовательное учреждение, Департамент;
- по телефону в образовательное учреждение, Департамент.

1.3.6. Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес Департамента.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами образовательных учреждений и Департамента при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования. Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке

предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы Департамента. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Департамент 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 заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

1.3.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном сайте городского округа «Город Кызыл Республики Тыва» – www.mkzyyl.ru, путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных учреждениях и Департаменте.

1.3.13. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций. Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, должностное лицо образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование образовательного учреждения. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования городской округ «Город Кызыл Республики Тыва» (далее - Учреждение), в лице руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее - руководитель) или уполномоченного лица (работник ОУ, назначенный руководителем).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);

- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения;
- на официальном сайте;
- по письменным запросам (обращениям).

2.4.1. При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4.2. На информационных стендах, расположенных непосредственно в здании муниципального образовательного учреждения, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения.

2.4.3. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

2.4.4. Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами Департамента, муниципального образовательного учреждения.

2.4.5. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании";
- Закон Российской Федерации от 16.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления";
- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64)

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

- заявление родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника;
- документ, удостоверяющий личность получателя услуги.

2.6.1. Заявление в образовательное учреждение заполняется по форме, данной в Приложении 2 настоящего административного регламента.

2.6.2. Документ должны быть на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.6.3. Предоставляются оригинал документа либо его заверенная копия. В случае предоставления оригинала документа должностное лицо, ответственное за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством не имеется.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления документированной информации являются:

- заявление на предоставление документированной информации оформлено не надлежащим образом;
- информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень обязательной к предоставлению;
- заявление о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника по форме, данной в Приложении 3 настоящего административного регламента.

2.9. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие необходимой информации (по объективным причинам) для осуществления услуги в срок, указанный в уставе образовательного учреждения

2.10. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителей.

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

2.11.1. Время ожидания заявителя при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11.2. Продолжительность приема заявителя при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в течение 3 дней.

2.12.1. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявления по форме, данной в Приложении 4 настоящего административного регламента.

2.13. 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, необходимым для предоставления муниципальной услуги: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечить:

2.13.1. Комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием.

2.13.2. Возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

2.13.3. Телефонная связь.

2.13.4. Оборудование мест ожидания.

2.13.5. Наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

2.13.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом Департамента, муниципального образовательного учреждения одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13.8. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещена информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Своевременный прием граждан.

2.14.2. Соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленным настоящим административным регламентом требований.

2.14.4. Результативность оказания муниципальной услуги.

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

3. Процесс получения Услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема (приложение 7) настоящего административного регламента.

3.1. Предоставление информации о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием обращения граждан и регистрация документов;

- Рассмотрение обращения специалистом и принятия решения.

- Выдача уведомления о регистрации обращения заявителя Приложение 5 настоящего административного регламента;

- Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Приложение 6 настоящего административного регламента.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в адрес Департамента, муниципального образовательного учреждения.

3.2.1. Интернет-обращение, направленное по электронной почте, регистрируется ответственным за прием сообщений специалистом путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации, и исполняется не ранее следующего рабочего дня с момента регистрации обращения.

3.2.3. Поступившее обращение в течение 2 рабочих дней в установленном порядке регистрируется. Обращению присваивается внутренний входящий номер.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в Департаменте, образовательном учреждении определяет правильность оформления обращения, а также входит ли запрашиваемая информация в перечень сведений для передачи заявителям в рамках предоставления муниципальной услуги. Выдает заявителю уведомление о регистрации обращения.

3.2.6. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.2.7. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, получателя муниципальной услуги информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.2.8. В случае если запрашиваемая информация отсутствует в муниципальном образовательном учреждении, получателю муниципальной услуги предоставляется информация о месте ее предоставления или даются рекомендации по ее поиску.

3.2.9. В случае если документы оформлены неправильно, в них отсутствуют необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения, а также запрашиваемая информация не входит в перечень сведений для передачи заявителям в рамках предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированное уведомление об отказе в приеме документов (приложение 6).

3.2.10. Уведомление об отказе в приеме документов должно содержать причины отказа и способы их устранения.

3.2.11. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем начальника Департамента, курирующим данный вопрос, директором образовательного учреждения.

3.2.12. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней направляется заявителю по почте.

3.3. Специалисты Департамента, муниципального образовательного учреждения при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан обязаны предоставлять достоверную и полную информацию о нормативном

правовом обеспечении, условиях, порядке, формах предоставления муниципальной услуги.

3.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в Департаменте, муниципальном образовательном учреждении, путем личного консультирования должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

3) при обращении по электронной почте - в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

4) при письменном запросе (обращении) - в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю;

5) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: на официальном сайте, на информационных стендах в здании

3.5. На информационных стендах в здании Департамента, муниципального образовательного учреждения размещается следующая информация:

1) режим консультирования и приема граждан специалистами

2) порядок получения справок и консультаций.

3.5.1. Основными требованиями к информированию получателей муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.6. Результаты административной процедуры:

- информация об образовательных учреждениях начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования городского округа «Город Кызыл Республики Тыва»;
- зарегистрированный комплект документов заявителя;
- выдача уведомления с подтверждением регистрации обращения заявителя;
- информация о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- выдача уведомления об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося.

IV. Формы контроля за исполнением муниципального регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Департамента.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Департамента, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Департамент обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель Департамента в течение трех дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее трех специалистов Департамента. Проверка предоставления услуги проводится в течение трех дней.

4.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до организаций в письменной форме.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты Департамента, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования предоставления муниципальной услуги

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Департамента в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) через отдел по работе с обращениями граждан или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя руководителя Департамента, руководителя муниципального общеобразовательного учреждения городского округа «Город Кызыл Республики Тыва».

5.3. Должностные лица проводят по предварительной записи личный прием заявителей. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые

размещаются на интернет-сайтах и информационных стендах Департамента. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, который подает обращение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.5. По результатам рассмотрения обращения должностное лицо Департамента принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляют заявителю.

5.6. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются

прочтению. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями, руководитель Департамента, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Департамент.

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

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, почтовых
адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты
муниципальных образовательных учреждений города Кызыла**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес, телефон	Ф.И.О. руководителя	Адрес сайта ОУДОУ	Адрес электронной почты ОУДОУ
1	2	3	4	5	6
Общеобразовательные учреждения					
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 им.М.А.Бухтуева» города Кызыла Республики Тыва»	ул.Кочетова, 59/3,т:2-39-32,2-40-05, ул. Щетинкина-Кравченко, 54,3-02-03	Хайманова Раиса Николаевна	sites.google.com/site/kyzylskola	mou_sosh_1_kyzyl@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа №2 города Кызыла Республики Тыва	ул. Ленина 1, т:2-01-42,3-04-26	Ондар Тамара Григорьевна	shkola2-kyzyl.ucoz.ru, kyzyl-2.edu17.ru	shkola2_kyzyl@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 города Кызыла Республики Тыва»	ул.Советская 14, т:6-14-60,6-36-33	Муравьева Людмила Анатольевна	Kyzyl-3.edu17.ru	tuvasch3@mail.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4 города Кызыла Республики Тыва»	улРабочая,58,т: 2-10-74	Масленникова Наталья Анатольевна	school4-kyzyl.edusite.ru	school4-kyzyl@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 5 города Кызыла Республики Тыва»	ул.Московская,105/1,т: 5-28-32, Ангарский бульвар, 5	Казанцева Ирина Владимировна	gimnaz5-tuva.edusite.ru	gimnaz5@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» города Кызыла	ул.Ленина,4,т: 3-45-95	Попугалова Наталья Ильинична	tuvakyzylschool7.narod.ru	tuvakyzylschool7@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 города Кызыла Республики Тыва»	ул. Правобережная,4,ул. Правобережная, 54,т4-05-45	Ажы Татьяна Михайловна	shkola8kyzyl.edusite.ru	shkola82007@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 9 города Кызыла Республики Тыва»	ул.Лопсанчапа 29/2, т:5-04-41, 5-48-87, 5-15-06	Домур-оол Валентина Одурековна	kyzyl-9.edu17.ru	tosbulak9@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 11 с углубленным изучением отдельных предметов» города Кызыла Республики Тыва	ул.Лермонтова, 1 т: 2-97-09, 2-97-98	Грудинина Нина Ивановна	tuva-mou11.ucoz.ru	tuva_mou11@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 12 имени Воинов- интернационалистов	ул.Колхозная, 67,т:4-89-59	Тас-оол Людмила Шангыровна	sh12kyzyl.edusite.ru	sh12kizil@mail.ru

	города Кызыла Республики Тыва»				
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 14 города Кызыла Республики Тыва"	ул.Кечил-оола, 73 т: 6-31-76, 6-30-44	Макарова Нина Николаевна	sc14rt.jino.ru	sc14rt@rambler.ru
12	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лицей № 15 имени Героя Советского Союза Н.Н.Макаренко"	ул.Красноармейская, 176, т:3-37-90	Ощепкова Светлана Михайловна	liceum15.tuva.ru	liceum15_kyzyl@mail.ru
	Специально-коррекционные учреждения				
13	Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 10 УШ вида" города Кызыла Республики Тыва	ул. О.Курседи, 160, т:2-57-95	Давыдкина Надежда Алексеевна	school10.site edit.su	corr_shkola10@mail.ru
	Вечерние школы				
14	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Кызылский центр образования "Аныяк"	ул. Кочетова, 51, 3-01-96	Бузмакова Ирина Альбертовна	kco- anyak.jino.ru	evt15@yandex.ru no-nata@mail.ru
15	Департамент по образованию Мэрии города Кызыла	Ул.Кочетова, дом 39, 3-31-56, 3-31-10	И.о.Потапова Н.Г.		domp@mkyzyl/ru

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

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

ФИО _____

Место регистрации (адрес):

Телефон _____

Заявление
на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка
в форме электронного дневника

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

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике по следующему
адресу электронной почты _____

(адрес электронной почты)

_____ «_____» _____

20__ года
(подпись)

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

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

ФИО _____

Место регистрации (адрес):

Телефон _____

Заявление
о прекращении предоставления информации
о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка
(сына, дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, через электронную почту и предоставлять ее в
традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

_____ «___» _____ 20__ года
(подпись)

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

Форма журнала регистрации заявлений
о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося,
ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

№	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. учащегося	Адрес электронной почты заявителя	Дата отказа от услуги

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

Уведомление о регистрации заявления

Настоящее уведомление выдано _____

_____ (ФИО)

в том, что его заявление от « _____ » _____ 20__ г. зарегистрировано, внесено в журнал регистрации заявлений о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости за номером _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Заявление будет рассмотрено в срок до « _____ » _____ 20__ г.

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (-ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____

_____ (название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

_____ (указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____
(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося,
ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

