**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**



## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# **АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

от 30 сентября 2011 г. № 1782

Об утверждении административного регламента

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

Во исполнение требований Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134) Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Городищенского муниципального района № 795 от 04 мая 2011 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».

2. Начальнику отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района Рассадниковой С.А., руководителям образовательных учреждений Городищенского района обеспечить соблюдение установленных требований административного регламента предоставления муниципальной услуги.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в общественно политической газете Городищенского муниципального района «Междуречье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городищенского муниципального района Мамонтова Л.И.

Глава администрации

Городищенского муниципального района Т.В. Курдюков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Городищенского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г. № \_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

1. Общие положения

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

1.2. Административный регламент «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее – Регламент) разработан в соответствии с постановлением администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области от 04 мая 2011 года №795 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

1.3. Разработчик стандарта муниципальной услуги Городищенского муниципального района: отдел по образованию администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области.

1.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

* Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
* Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
* Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
* Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
* Закон Российской Федерации "Об образовании" от 10.07.1992 № 3266-1;
* Закон РФ от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (с изменениями от 09.02.2009);
* Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

# Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

* Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями от 17.12.2009);
* Распоряжение Правительства РФ от 25.10.2005 № 1789-р «О концепции административной реформы в РФ в 2006-2010 годах» (в редакции от 10.03.2009);
* Устав общеобразовательного учреждения;
* Локальные акты общеобразовательного учреждения (положениями, приказами).

1.5. Настоящий регламент распространяется на Услугу, предоставляемую населению Городищенского муниципального района Волгоградской области муниципальными образовательными учреждениями, реализующими в соответствии с действующей лицензией программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации (далее – Учреждения) (приложение № 1 к административному регламенту).

1.6. Разработчик Регламента, орган ответственный за организацию предоставления Услуги – отдел по образованию администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области, учреждения образования, предоставляющие муниципальную услугу.

1.7. Услуга носит заявительный характер.

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся в Учреждениях.

1.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.9.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в муниципальных общеобразовательных учреждениях или должностными лицами отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района.

1.9.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.9.3. Для получения информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное общеобразовательное учреждение;

- по телефону в муниципальное общеобразовательное учреждение;

- по адресу электронной почты муниципального общеобразовательного учреждения.

1.9.4. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде обратиться в адрес начальника отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района (Приложение 1).

1.9.5. Информационные стенды в общеобразовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес муниципального общеобразовательного учреждения; (Приложение№1)

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

1.9.6. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками муниципальных общеобразовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в муниципальные общеобразовательные учреждения 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.

1.9.7. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

Информацию по предоставлению муниципальной услуги можно получить на информационных стендах образовательных учреждениях Городищенского муниципального района (приложение 1), в отделе по образованию администрации Городищенского муниципального района, на сайте администрации Городищенского муниципального района – www.agmr.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Результат исполнения муниципальной услуги:

Предоставление получателю актуальной и достоверной информации представляющей совокупность сведений следующего состава:

* сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
* результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
* сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги - с момента предоставления родителем (законным представителем) в общеобразовательное учреждение заявления, в том числе в электронном виде, на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка в форме дневника, в устной форме, по телефону или по электронной почте в течение 3 дней.

Должностное лицо муниципального общеобразовательного учреждения принимает от гражданина заявление об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги- заявление (запрос) заявителя о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося.

2.4. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая информация не относится к текущей успеваемости в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего полного общего образования, расположенных на территории Городищенского муниципального района.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- возможность удобного оформления гражданином письменного обращения;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Места для ожидания заявителей предусматривают оборудование доступных мест общего пользования, хранения верхней одежды, стульев.

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение дневника и журнала успеваемости на официальных стендах общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержится следующая информация:

-месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты общеобразовательного учреждения;

- выписка из Устава общеобразовательного учреждения о правах и обязанностях обучающихся;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждения по предоставлению муниципальной услуги;

- серия и номер лицензии на право образовательной деятельности.

2.6.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- доступность получения информации о результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение

- полнота, точность предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления.

- удовлетворенность заявителей муниципальной услуги по предоставлению информации.

2.6.3. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- доступность получения информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости

- полнота, точность предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления.

- удовлетворенность заявителей муниципальной услуги по предоставлению информации.

3. Состав, последовательность сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, уставом Учреждения, настоящим Регламентом.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги - руководитель Учреждения.

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

- прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги;

- регистрация [заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=59892;fld=134;dst=100454) на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации;

- принятие решения о предоставлении услуги (отказе в предоставлении услуги);

- передача результата муниципальной услуги Заявителям.

3.4. Прием и регистрация запроса о предоставлении информации.

[Заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=59892;fld=134;dst=100454) о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных подается в муниципальное общеобразовательное учреждение родителем (законным представителем). При подаче [заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=59892;fld=134;dst=100454) и согласия сотруднику, осуществляющему прием документов, предъявляется документ, удостоверяющий личность Заявителя.

Регистрация [заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=59892;fld=134;dst=100454) осуществляется сотрудником Учреждения в день поступления запроса.

Сотрудник Учреждения, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- фамилию, имя, отчество Заявителя;

- наименование входящего документа.

При установлении фактов несоответствия представленного [заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=59892;fld=134;dst=100454) установленным требованиям сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме заявления.

После регистрации [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=59892;fld=134;dst=100454) передается в порядке делопроизводства руководителю Учреждения.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. Решение о предоставлении услуги должно быть принято руководителем Учреждения по результатам рассмотрения [заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=59892;fld=134;dst=100454) и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации [заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=59892;fld=134;dst=100454).

3.7. Предоставление запрашиваемых данных Заявителю осуществляется после принятия решения руководителя о предоставлении запрашиваемой информации.

3.8. Результатом исполнения административного действия является получение Заявителем информации о текущей успеваемости.

3.8.2. Получателю услуги предоставляются:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением настоящего регламента.

Текущий контроль над соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения.

4.2. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

4.2.2. Плановые проверки проводятся отделом по образованию администрации Городищенского муниципального района на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел по образованию администрации Городищенского муниципального района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению дневника и журнала успеваемости осуществляется отделом по образованию администрации Городищенского муниципального района.

4.4. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению дневника и журнала успеваемости доводятся до учреждений в письменной форме.

4.5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу.

5.1.2. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой (обращением) лично или направить письменное обращение (жалобу) в адрес руководителя соответствующего органа.

Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должна содержать:

* наименование органа, в который направляется обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
* наименование (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заинтересованного лица, которым подается обращение (жалоба);
* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* суть обращения (жалобы) (причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
* дату обращения (жалобы), подпись.

Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны:

* наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
* обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права и законные интересы;
* иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости к обращению (жалобе) прилагаются документы и материалы (либо их копии), подтверждающие доводы заинтересованного лица.

Обращение (жалоба) подписывается заинтересованным лицом.

Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса иным должностным лицам для получения документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения (жалобы), руководитель соответствующего органа вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более, чем на 30 дней, уведомив заинтересованное лицо о продлении срока рассмотрения и причинах его продления.

5.1.3. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководителем (заместителем руководителя) органа, в который направлена жалоба (обращение) принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований заинтересованного лица. Заинтересованному лицу направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения

Приложение № 1

к административному регламенту

**Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Образовательное учреждение  (вид) | Место  нахождения | Телефон | Электронный адрес |
| 1. | МОУ «Городищенская средняя общеобразовательная школа № 1 Городищенского района Волгоградской области» | 403003  р.п. Городище, ул. Чуйкова, 6а | 3-30-48 | [shk9372@yandex.ru](mailto:shk9372@yandex.ru) |
| 2. | МОУ «Городищенская средняя общеобразовательная школа № 2 Городищенского района Волгоградской области» | 403003 р.п. Городище, ул. Пархоменко, 35а | 5-11-80 | [mgcosh02@yandex.ru](mailto:mgcosh02@yandex.ru) |
| 3. | Муниципальное образовательное учреждение  «Городищенская  средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов» | 403003  р.п.Городище  ул. Новоселовская, 5 | 3-46-50 | [gor-school\_3@mail.ru](mailto:gor-school_3@mail.ru) |
| 4. | МОУ «Варламовская средняя общеобразовательная школа Городищенского района  Волгоградской области» | 403018  х. Варламово,  ул. Центральная 15 | 4-22-16 | [vargorodishe@yandex.ru](mailto:vargorodishe@yandex.ru) |
| 5. | МОУ «Вертячинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района  Волгоградской области» | 403025  х. Вертячий,  ул. Школьная,8 | 4-13-30 | [vergorodishe@yandex.ru](mailto:vergorodishe@yandex.ru) |
| 6. | МОУ «Грачевская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403015  х. Грачи  ул. Ворошилова  дом 12. | 4-27-36 | [grachgorodishe@yandex.ru](mailto:grachgorodishe@yandex.ru) |
| 7. | МОУ «Ерзовская средняя общеобразовательная школа Городищенского района  Волгоградской области» | 403010 п. Ерзовка , ул.  Школьная, 2 | 4-75-52 | [erzovka\_sosh@mail.ru](mailto:erzovka_sosh@mail.ru) |
| 8. | МОУ «Каменская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403030  п. Каменный | 4-63-40 | [kamenkashool@yandex.ru](mailto:kamenkashool@yandex.ru) |
| 9. | МОУ «Карповская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403022  с. Карповка, ул  51 Гвардейской дивизии,5а | 4-72-54 | [karpovka2007@mail.ru](mailto:karpovka2007@mail.ru) |
| 10. | МОУ Котлубанская  средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403018  п. Котлубань, ул.  Республиканская, дом 1 | 4-22-30 | [saprikina@yandex.ru](mailto:saprikina@yandex.ru), |
| 11. | Муниципальное образовательное учреждение «Кузьмичевская средняя общеобразовательная школа» Городищенского муниципального района Волгоградской области | 403023  п. Кузьмичи,  ул. 62-й Армии  дом 168 | 4-61-93 | [kuzsosh08@inbox.ru](mailto:kuzsosh08@inbox.ru), |
| 12. | Муниципальное образовательное учреждение «Новожизненская средняя общеобразовательная школа» Городищенского муниципального района Волгоградской области | 403013  п. Опытная станция | 4-34-89 | [school\_n@mail.ru](mailto:school_n@mail.ru) |
| 13. | МОУ «Новорогачинская средняя  общеобразовательная  школа Городищенского района Волгоградской области» | 403021  р.п. Новый Рогачик  ул. Озерная, 2 | 4-47-65 | [noviy\_rogachik@mail.ru](mailto:noviy_rogachik@mail.ru) |
| 14. | МОУ «Орловская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403014  п. Орловка | 4-82-44 | [orlovka34@mail.ru](mailto:orlovka34@mail.ru) |
| 15. | МОУ «Паньшинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403048  х. Паньшино  ул. Школьная, дом 21. | 4-86-80 | [panshino@yandex.ru](mailto:panshino@yandex.ru), |
| 16. | МОУ «Песковатская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403029  х. Песковатка, ул. Центральная | 4-11-21 | [pesk-gorodishe@yandex.ru](mailto:pesk-gorodishe@yandex.ru) |
| 17. | МОУ «Россошинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403024  п.Степной, ул.  Центральная, дом 1 | 4-58-34 | [stepnoy1@mail.ru](mailto:stepnoy1@mail.ru) |
| 18. | МОУ «Самофаловская  средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403016  п.Самофаловка  ул. Советская, дом 82 | 4-23-72 | [bolkova2008@yandex.ru](mailto:bolkova2008@yandex.ru) |
| 19. | Краснопахаревская основная общеобразовательная школа –филиал МОУ «Новонадеждинская СОШ Городищенского района Волгоградской области» | 403033  х. Красный Пахарь, ул.  Центральная,  дом 19 | 4-57-40 | [kp-gorodishe@yandex.ru](mailto:kp-gorodishe@yandex.ru) |
| 20. | МОУ «Новонадеждинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403011  п. Новая Надежда, ул. Центральная, д.1 | 4-54-45 | [nov\_nadezhda@list.ru](mailto:nov_nadezhda@list.ru) |
| 21. | Муниципальное образовательное учреждение «Городищенская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» | 403003  р.п. Городище  пл. Павших Борцов, дом,2 | 3-51-18 | [vechyorka-49@mail.ru](mailto:vechyorka-49@mail.ru) |

Приложение №2

к административному регламенту

N \_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата (наименование учреждения)

регистрации заявления)

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

(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя)

ненужное зачеркнуть

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес (место фактического

проживания), место регистрации

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости моего

ребенка (сына, дочери)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, посредством ведения электронного дневника

и электронного журнала успеваемости.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)