

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в
муниципальных общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории Добровского муниципального
района»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Добровского муниципального района» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Добровского муниципального района (далее – муниципальная услуга), для обеспечения необходимого уровня доступности муниципальной услуги на каждом этапе ее предоставления. Муниципальная услуга предоставляется подведомственными отделу образования администрации Добровского муниципального района муниципальными общеобразовательными учреждениями Добровского муниципального района.

2. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями.

3. Отдел образования администрации Добровского муниципального района Липецкой области при оказании муниципальной услуги взаимодействует с общеобразовательными учреждениями Добровского муниципального района, подведомственными отделу образования.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в муниципальных общеобразовательных учреждениях с использованием телефонной и почтовой связи; электронной почты (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

5. Услуга может предоставляться в электронной форме, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Добровского муниципального района.

6. Муниципальную услугу исполняет подведомственные отделу образования администрации Добровского муниципального района Липецкой области муниципальные образовательные учреждения Добровского муниципального района (далее - учреждения).

7. Результат предоставления муниципальной услуги является - выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, информации о текущей успеваемости учащегося, включая сведения о темах и видах занятий и работ, по результатам которых получены оценки; сведения о посещаемости уроков обучающимися за текущий учебный период; предоставление заявителю доступа к электронному дневнику и электронному журналу для получения необходимой для него актуальной и достоверной информации о ходе и содержании образовательного процесса в учреждениях, реализующих основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенных на Добровского муниципального района, в том числе расписание занятий на текущий учебный год, содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода, текущей успеваемости учащегося, темах и видах занятий, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении указанной услуги - в случаях, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента. (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту)

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»;

4) Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

6) Федеральным законом от 24 июля 1998 № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

7) **Законом Российской Федерации от 21 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;**

8) Федеральным законом от 09 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

9) Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 № 1993-р;

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

1) заявление о предоставлении информации (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту)

2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность лица, указанного в заявлении о предоставлении информации;

3) в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

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

1) заявление не поддается прочтению.

2) заявитель не является родителем (законным представителем)

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

1) наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2) информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень обязательной к предоставлению.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

1) Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений), столом, бланками заявлений, шариковой ручкой.

Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. Стенды доступны для ознакомления заявителя с информацией, правильно освещены.

На информационных стендах, размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя; текст настоящего административного регламента с приложениями; блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2) Места ожидания оборудованы стульями или скамейками. Отвечают санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму. Имеется естественное проветривание.

3) Кабинет приема заявителей оборудован столом и стульями, отвечает санитарным правилам и нормативам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, имеет естественное проветривание. Кабинет оборудован системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Кабинет, в котором осуществляется прием граждан, должен обеспечивать: комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения, телефонную связь, факс, компьютер с доступом к сети Интернет, электронный адрес, доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

1) Показатели доступности:

-доступное расположение информации на официальном сайте образовательного учреждения.

2) Показатели качества:

-требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

-соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

-отсутствие объективных жалоб на работу специалистов образовательного учреждения, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

-отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги;

-систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Процедура предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация запроса заявителя муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа, специалистом учреждения;

2) рассмотрение заявления специалистом учреждения;

3) подготовка проекта ответа на заявление заявителя для подписания руководителем учреждения;

4) направление ответа заявителю на его заявление в форме электронного документа по адресу электронной почты или в форме письма по почтовому адресу.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по адресу, указанному в запросе.

В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

19. Состав административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) оформление документов;
- 4) выдача заявителю информации (Приложение 2 к настоящему

Административному регламенту) или уведомления о направлении документированной информации (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

Уведомление о направлении документированной информации, заявитель может получить непосредственно в учреждении, почтовой связью либо в электронной форме через сеть Интернет. Информацию о текущей успеваемости учащегося, включая сведения о темах и видах занятий и работ, по результатам которых получены оценки; сведения о посещаемости уроков обучающимися за текущий учебный период; доступ к электронному дневнику и электронному журналу для получения необходимой для него актуальной и достоверной информации о ходе и содержании образовательного процесса в учреждениях, реализующих основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, расположенных на территории Добровского муниципального района, в том числе расписание занятий на текущий учебный год, содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода, текущей успеваемости учащегося, темах и видах занятий заявитель может получить непосредственно в учреждении, либо электронной почтой по персональному логину и паролю.

20. Последовательность административных процедур (блок - схема приложение 4 к настоящему Административному регламенту):

- приём заявлений для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений;

- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

- принятие решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка ответа на письменное обращение.

- предоставление ответа в устной форме (по телефону, лично получателю) или предоставление ответа в письменном виде (лично получателю, по почте, по электронной почте) (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

21. Сроки выполнения административных процедур:

1) приём заявлений для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений в течение 10 минут;

2) рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу в течение 15 минут;

3) принятие решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 15 минут;

4) подготовка ответа на письменное обращение в течение 30 минут.

22. Требования к порядку выполнения административных процедур:

1) требования к порядку приема и регистрации документов.

Сотрудник учреждения ответственный за прием документов:

а) уточняет предмет обращения, устанавливает личность заявителя и (или) проверяет правомочность законного представителя обращаться от имени заявителя;

б) дает рекомендации по заполнению заявления при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении;

в) рассматривает и проверяет наличие всех документов, в соответствии с установленным перечнем документов и требованиям к ним, указанных в пункте 10 Административного регламента;

г) вносит в книгу регистрации входящих документов запись о приеме документов с указанием:

- порядкового номера записи;
- даты приема;
- данных о заявителе;
- цели обращения;
- перечня документов, представленных вместе с заявлением;

2) требования к порядку рассмотрения заявления.

Сотрудник ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги,

-осуществляет проверку представленных заявителем документов;

- по результатам рассмотрения документов и проверки, представленных заявителем сведений определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит документ о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3) требования к порядку оформления документов.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается заведующим отделом образования.

4) требования к порядку выдачи готовых документов.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

23. Требования к подаче запроса (заявления) в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги:

1. При подаче запроса (заявления) в электронной форме на получение муниципальной услуги он формируется посредством заполнения интерактивной формы на портале государственных и муниципальных услуг.

2. Форма запроса (заявления), размещенная на портале государственных и муниципальных услуг, должна содержать все сведения, установленные для запроса (заявления)

3. Идентификация заявителя, подавшего запрос (заявление) в электронном виде, регистрация запроса (заявления) осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования.

4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных запроса (заявления) и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

5. При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, должностное лицо делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления (в том числе путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг или отправки информации электронным сообщением) заявителя о приеме документов с указанием номера и даты получения запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов.

6. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, должностное лицо уведомляет заявителя (в том числе путем размещения информации на портале или отправки информации электронным сообщением) о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений.

7. Электронные образы документов, представляемые с запросом (заявлением), направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

8. Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

9. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов местного самоуправления Добровского муниципального района.

10. Требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов

местного самоуправления Добровского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственным руководителем учреждения (далее - Руководитель), оказывающего муниципальную услугу.

25. Руководитель организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

26. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов в соответствии с подпунктом 1 пункта 22 настоящего Административного регламента.

27. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

1) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;

2) за соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с подпунктом 2 пункта 22 настоящего Административного регламента.

28. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность:

1) за достоверность вносимых в эти документы сведений;

2) за соблюдение порядка оформления документов в соответствии с подпунктом 3 пункта 22 настоящего Административного регламента

29. Специалист, осуществляющий выдачу, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов в соответствии с подпунктом 4 пункта 22 настоящего Административного регламента.

30. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

31. Обязанности сотрудников учреждения по исполнению настоящего Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

32. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений

настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

33. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения, представляющего муниципальную услугу.

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

35. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

37. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

38. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

39. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее также - обращение).

40. Должностные лица органов, предоставляющих муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей.

41. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

42. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

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

- 3) суть заявления или жалобы;
- 4) личную подпись заявителя и дату.

43. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы 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).

К обращению, в случае необходимости, могут быть приложены документы и материалы, либо их копии в подтверждение доводов заявителя.

44. По результатам рассмотрения обращения, уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

45. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган местного самоуправления или должностное лицо 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 гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

46. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

47. Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости
в муниципальных общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории Добровского муниципального района

Сведения об образовательных учреждениях

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес	Телефон, руководитель
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Большой Хомулец Добровского муниципального района Липецкой области	399170, Липецкая обл., Добровский р-он, с.Большой Хомулец	Храброва Вера Николаевна 4-32-80
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 с.Доброе Добровского муниципального района Липецкой области	399140, Липецкая обл., Добровский р-он, с.Доброе, ул.Победы, д.13	Усачева Ольга Семеновна 2-12-08
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 села Доброе имени М.И.Третьяковой Добровского муниципального района Липецкой области	399140, Липецкая обл., Добровский р-он, с.Доброе, ул.Ленина	Шталов Анатолий Николаевич 2-26-10
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 с.Каликино Добровского муниципального района Липецкой области	399162, Липецкая обл., Добровский р-он, с.Каликино, площадь Ленина, д.31	Алехина Лариса Евгеньевна 3-61-79
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 с.Каликино Добровского муниципального района Липецкой области	399162, Липецкая обл., Добровский р-он, с.Каликино, ул.Советская, д.100	Прилепина Оксана Яковлевна 3-61-73
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Коренёвщино Добровского муниципального района Липецкой области	399171, Липецкая обл., Добровский р-он, с.Коренёвщино, ул.Центральная, д.5	Бородина Нина Ивановна 3-11-23
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Крутое Добровского муниципального района Липецкой области	399145, Липецкая обл., Добровский р-он, с.Крутое, ул.Комсомольская, д.21	Глазунова Валентина Владимировна 3-71-38
8	Муниципальное бюджетное	399161, Липецкая обл.,	Кирина Валентина

	общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Махоново Добровского муниципального района Липецкой области	Добровский р-он, с.Махоново, ул.Ленина	Ивановна 3-41-53
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Панино Добровского муниципального района Липецкой области	399148, Липецкая обл., Добровский р-он, с.Панино, ул.Школьная	Шуваев Василий Никитович 4-21-49
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Преображеновка Добровского муниципального района Липецкой области	399175, Липецкая обл., Добровский р-он, с.Преображеновка, ул. Центральная, д.8	Елисеева Лариса Михайловна 4-71-60
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Порой Добровского муниципального района Липецкой области	399155, Липецкая обл., Добровский р-он, с.Порой, ул. Советская	Чиликина Татьяна Сергеевна 4-42-22
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа им.Н.Ф.Пономарёва с.Трубетчино Добровского муниципального района Липецкой области	399151, Липецкая обл., Добровский р-он, с.Трубетчино, ул. Почтовая	Мутаева Наталия Мухтаровна 4-02-30
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Екатериновка Добровского муниципального района Липецкой области	399152, Липецкая обл., Добровский р-он, с.Екатериновка, ул. Школьная	Попова Людмила Михайловна 3-21-46
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Малышок" с. Доброе Добровского муниципального района Липецкой области	399140, Липецкая обл., Добровский р-он ,с.Доброе ул. Победы	Пупышева Лилия Александровна 2-20-05, 2-18-78
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотой пегушок» с. Доброе Добровского муниципального района Липецкой области	399140, Липецкая обл., Добровский р-он ,с.Доброе ул. Калинина, 45-а	Фролова Раиса Аркадиевна 2-16-85
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» с. Доброе Добровского муниципального района Липецкой области	399140, Липецкая обл., Добровский р-он ,с. Доброе ул. Колхозная	Шипулина Раиса Яковлевна 2-28-33
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Теремок" с. Б. – Хомутец Добровского муниципального района Липецкой области	399170, Липецкая обл., Добровский р-он, с. Б-Хомутец ул. Центральная	Плешкова Елена Алексеевна 4-33-54
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Сказка" с. Борисовка Добровского муниципального района Липецкой	399173, Липецкая обл., Добровский р-он с. Борисовка ул. Новая,2	Симонова Светлана Ивановна 3-01-21

	области		
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Солнышко" с. Волчье Добровского муниципального района Липецкой области	399154, Липецкая обл., Добровский р-он с. Волчье ул. Центральная, 6	Татаринова Галина Александровна 3-92-34
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Родничок" с. Замартынье Добровского муниципального района Липецкой области	399150, Липецкая обл., Добровский р-он с.Замартынье ул. Советская	Гущина Мария Ивановна 4-11-20
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Березка" с. Каликино Добровского муниципального района Липецкой области	399162, Липецкая обл., Добровский р-он, с. Каликино пл. Ленина,38	Чичикина Ольга Ивановна 3-62-22
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Теремок" с. Кривец Добровского муниципального района Липецкой области	399174, Липецкая обл., Добровский р-он, с. Кривец ул. Песчановка	Зяблицева Наталья Петровна 3-33-22
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Колосок" с. Крутое Добровского муниципального района Липецкой области	399145, Липецкая обл., Добровский р-он, с.Крутое ул. Комсомольская,39	Ломова Ольга Викторовна 3-71-75
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Теремок" с. Махоново Добровского муниципального района Липецкой области	399161, Липецкая обл., Добровский р-он, с.Махоново, с.Махоново ул. Ленина	Ярикова Надежда Викторовна 3-41-28
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Малышок" с. Панино Добровского муниципального района Липецкой области	399148, Липецкая обл., Добровский р-он, с. Панино ул. Ленина	Берникова Ольга Владимировна 4-21-83
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колобок» с. Путятино Добровского муниципального района Липецкой области	3991, Липецкая обл., Добровский р-он, с. Путятино	Терешина Лидия Ивановна 3-81-85
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Малыш" с. Ратчино Добровского муниципального района Липецкой области	399147, Липецкая обл., Добровский р-он, с. Ратчино ул. Ленина	Никулина Ирина Анатольевна 3-51-99
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Солнышко" с. Трубетчино Добровского муниципального района Липецкой области	399151, Липецкая обл., Добровский р-он, с.Трубетчино, с. Трубетчино ул. Почтовая	Войнова Елена Александровна 4-01-56

Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, официальный Интернет-сайт муниципального органа управления образованием

***Отдел образования администрации Добровского муниципального района
Липецкой области:***

399140 Липецкая область Добровский район с. Доброе, ул. Октябрьская,
д. 9,

№ телефона/факс приёмной: тел. (47463) **2-28-17**

E-mail:rono@dobroe.lipetsk.ru

Начальник отдела образования Добровского муниципального района

Ярцева Светлана Михайловна

***Заместитель Главы администрации Добровского муниципальногорайона
Липецкой области курирующий образование:***

Сладков Дмитрий Иванович

Юридический и фактический адрес места нахождения:

399140 Липецкая область Добровский район с. Доброе, ул. Октябрьская,
д. 9, тел. (47463) **2-21-60**)

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости
в муниципальных общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории Добровского муниципального района

Информация о текущей успеваемости

Фамилия, имя, отчество обучающегося _____
Класс _____
Период _____

Наименование предмета	Дата	Отметка	Тема	Вид контроля (устный опрос, контрольная работа, самостоятельная работа, лабораторная работа, диктант, сочинение, изложение и др.)

Дата _____
Исполнитель _____
Директор _____
М.П.

Подпись _____
Подпись _____

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости
в муниципальных общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории
Добровского муниципального района

Форма уведомления заявителю
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая)

_____ (ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____ Вам не может быть представлена муниципальная услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости по следующим причинам:

_____ (указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____

Директор _____

М.П.

Подпись _____

Подпись _____

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости
в муниципальных общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории Добровского муниципального района

Форма заявления родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости их ребёнка, ведении электронного дневника (для предоставления информации по электронной почте)

Директору
МОУ « _____ »
(краткое наименование ОУ)

(фамилия, инициалы директора ОУ)

(фамилия, имя, отчество заявителя -

_____,
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося

проживающего по адресу:

нас. пункт _____
улица _____
дом _____ кв. _____ тел. _____

заявление.

Прошу предоставить мне информацию о текущей успеваемости моего
ребёнка

(сына,
дочери)

_____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса за следующий период времени:
с _____ по _____.

Информацию прошу направить (выбрать способ получения информации):

по электронной почте, e-mail: _____

по почте на указанный адрес проживания

при личном обращении

(дата)

(личная подпись заявителя)

Директору
МБОУ

_____ (краткое наименование ОУ)

_____ (фамилия, инициалы директора ОУ)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя -

_____,
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося

проживающего по адресу:

нас. пункт _____

улица _____

дом _____ кв. _____ тел. _____

заявление

Для получения своевременной информации о текущей успеваемости
моего ребёнка (сына, дочери) _____

_____,
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, прошу Вас предоставить мне возможность
доступа к электронному дневнику моего ребёнка.

(дата)

(личная подпись заявителя)

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости
в муниципальных общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории Добровского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры
по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося,
ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

