

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Каргасокский район»

## ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

# АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА

|  |
| --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ(С изм. от 12.09.2013 № 280;от 12.05.2016 № 135) |
| 29.11.2010 | № 207 |  |
| с. КаргасокОб утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося»В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании»ПОСТАНОВЛЯЮ:1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося» согласно приложению к данному постановлению.2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Каргасокского района:www.kargasok.ru, опубликовать в печатном издании «Вестник Администрации».4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Каргасокского района Ащеулова А.П.Глава Каргасокского района А.М.РожковИлгина Л.А.2-22-05 |  |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Каргасокского района

от 29.11.2010 г. № 207

Приложение

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей**

**успеваемости обучающегося»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося» (далее - Административный регламент) разработан в целях:

а) повышения качества предоставления населению района, имеющему детей школьного возраста, муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательном учреждении МО «Каргасокский район»;

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Распоряжением Администрации Каргасокского района от 27.09.2010 года № 506 «Об утверждении перечня муниципальных функций и услуг, подлежащих регламентации в 2010 году».

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося» являются физические лица – родители (законные представители) детей школьного возраста.

1.4. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося».

1.5. Сведения о муниципальной услуге «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося» размещаются в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории МО «Каргасокский район».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося» (далее - муниципальная услуга).

2.2.Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения:

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Вертикосская средняя общеобразовательная школа»;

Муниципальное общеобразовательное учреждение Каргасокская средняя общеобразовательная школа № 1;

Муниципальное общеобразовательное учреждение Каргасокская средняя общеобразовательная школа № 2;

Муниципальное общеобразовательное учреждение Напасская средняя общеобразовательная школа;

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Нововасюганская средняя общеобразовательная школа»;

Муниципальное общеобразовательное учреждение Новоюгинская средняя общеобразовательная;

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средневасюганская cредняя общеобразовательная школа»;

Муниципальное общеобразовательное учреждение Среднетымская cредняя общеобразовательная школа;

Муниципальное общеобразовательное учреждение Усть-Тымская cредняя общеобразовательная школа;

Муниципальное общеобразовательное учреждение Берёзовская основная общеобразовательная школа;

Муниципальное общеобразовательное учреждение Киевская основная общеобразовательная школа;

Муниципальное общеобразовательное учреждение Мыльджинская основная общеобразовательная школа имени Владимира Николаевича Ляшенко;

Муниципальное общеобразовательное учреждение Киндальская основная общеобразовательная школа;

Муниципальное общеобразовательное учреждение Нёготская основная общеобразовательная школа;

Муниципальное общеобразовательное учреждение Павловская основная общеобразовательная школа;

Муниципальное общеобразовательное учреждение Тымская основная общеобразовательная школа;

Муниципальное общеобразовательное учреждение Сосновская основная общеобразовательная школа;

Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа пос. Пятый км;

Муниципальное общеобразовательное учреждение Тевризская начальная общеобразовательная школа;

Муниципальное общеобразовательное учреждение Каргасокская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа (далее – тексту - МОУ).

Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах размещены на сайте http://kargasok.tom.ru/**,** информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты МОУ, предоставляющих муниципальную услугу приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

получение заявителем информации о текущей успеваемости обучающегося,

отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня со дня обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.06.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 года № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

Устав муниципального образования» Каргасокский район»;

Устав Управления образования, опеки и попечительства МО «Каргасокский район»;

Уставы муниципальных образовательных учреждений.

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

заявление установленного образца (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

паспорт заявителя.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - в заявлении отсутствуют данные:

об обучающемся;

информация об обратном адресе заявителя;

заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение дня получения заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

Помещения МОУ соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания оборудуются стульями. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, письменными принадлежностями. На столе должны находиться чистая писчая бумага и формы бланков, в т.ч. заявлений.

Прием заявителя осуществляется в кабинете директора. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

номера кабинета;

Рабочее место специалиста МОУ осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству, сети Интернет.

Требования к информационным стендам. На информационном стенде МОУ размещается:

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адреса Управления образования, опеки и попечительства МО «Каргасокский район», МОУ, ФИО руководителей, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указание сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

образцы заполнения заявлений запросов и других документов, подаваемых заявителями;

формы заявлений запросов в количестве не менее 10 экз.

2.12.1. В целях надлежащей реализации права на получение муниципальной услуги инвалидами (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в Администрации Каргасокского района обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здание Администрации Каргасокского района и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) по территории, на которой расположено здание Администрации Каргасокского района, входа в здание Администрации Каргасокского района и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении муниципальной услуги;

4) допуск в здание Администрации Каргасокского района собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

5) оказание работниками Администрации Каргасокского района, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации крупным шрифтом, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

8) доведение работниками Администрации Каргасокского района информации о муниципальных услугах до инвалидов доступными им способами;

9) прохождение работниками Администрации Каргасокского района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Томской области порядке инструктирования или обучения по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов (зданий, помещений), использующихся для предоставления муниципальной услуги.

На стоянке автотранспортных средств, расположенной у здания Администрации Каргасокского района, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (в электронном виде)

1) Показатели качества муниципальной услуги.

а) Процент (доля) заявлений на оказание муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим Административным регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге.

б) Доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2) Показатели доступности муниципальной услуги.

а) Опубликование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте МОУ в сети интернет по адресам, указанным в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в МОУ.

б) Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

в) Здание МОУ расположено с учетом пешеходной доступности (не более 3-5 минут пешком) для представителя заявителя от остановок общественного транспорта. На территории МОУ оборудована стоянка для автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

г) Создание надлежащих условий для доступа в здание МОУ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

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

Прием заявления.

Подготовка ответа.

Подписание и направление ответа заявителю.

3.1.1.Прием заявления.

а) Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение заявления по почте, электронной почте, в ходе личного приема заявителя.

б) Ответственное должностное лицо - директор.

в) Содержание административной процедуры – поступившее заявление регистрируется в Книге входящей документации и передается директором на исполнение классного руководителя обучающегося. Срок выполнения – 1 час.

г) Результат административной процедуры – письменное обращение с визой директора, переданное на исполнение классного руководителя обучающегося.

3.1.2. Подготовка ответа.

а) Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение заявления с визой директора классным руководителем обучающегося.

б) Ответственное должностное лицо - классный руководитель.

в) Содержание административной процедуры.

Классный руководитель:

готовит справку в соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту и передает ее на подпись директору;

готовит уведомление об отказе в предоставлении информации об успеваемости в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту и передает его на подпись директору.

Срок выполнения – 1 рабочий день

г) Результат административной процедуры:

проект ответа заявителю (приложение №2);

проект уведомления об отказе в предоставлении информации об успеваемости (приложение №4).

3. Подписание и направление ответа заявителю.

а) Юридическим фактом для начала административной процедуры является проект ответа, подготовленный классным руководителем.

б) Ответственное должностное лицо - директор.

в) Содержание административной процедуры – директор подписывает проект ответа, регистрирует его в Книге исходящей документации, направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня с момента регистрации заявления.

г) Результат административной процедуры – официальный ответ об успеваемости обучающегося за подписью директора МОУ.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль деятельности МОУ по предоставлению муниципальной услуги обеспечивает Управления образования, опеки и попечительства МО «Каргасокский район» (далее – управление образования.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением каждым ответственным должностным лицом МОУ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель начальника управления образования.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводит заместитель начальника управления образования или должностные лица, в чью компетенцию входят вопросы, в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МОУ.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалист МОУ ответственный за предоставление муниципальной услуги, директор МОУ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

Заявители имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение 2 рабочих дня со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц МОУ в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Заявители могут в устной или письменной форме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) сообщить начальнику управления образования о нарушении своих прав и законных интересов специалистами МОУ при предоставлении муниципальной услуги.

Сообщение должно содержать следующую информацию:

наименование заявителя;

фамилию, имя и отчество должностного лица МОУ, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в чем состоит нарушение прав и законных интересов;

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 30 календарных дней с момента ее поступления. Рассмотрение жалобы не приостанавливает течение срока для предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим административным регламентом.

5.3. В случае если в результате досудебного обжалования будет установлено, что решение и действия (бездействие) должностных лиц МОУ не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту соответствующий орган (должностное лицо) устраняет допущенные нарушения в течение 5 рабочих дней со дня обнаружения нарушения.

Должностные лица МОУ несут ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

5.4. О результатах рассмотрения жалобы заявитель извещается письмом за подписью начальника управления образования.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей

успеваемости обучающегося»

# Информация

# о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеучреждения | Адрес местонахождения | ФИОруководителя | Телефон8(38253) | Адрес электроннойпочты | Web-сайт | График работы |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Вертикосская средняя общеобразовательная школа» | 636753, Томская область, Каргасокский район, с. Вертикос, ул.Школьная, 1 | Псарёва Галина Ахатовна | 36-2-02 | vert@kargasok.tomsknet.ru | http://kar\_verschool.edu.tomsk.ru/ | Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00выходной: сб,вс |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Каргасокская средняя общеобразовательная школа № 1 | 636700, Томская область, Каргасокский район, с. Каргасок, ул.Садовая, 7 | Кондратьева Елена Михайловна | 2-10-85 | dirsch1@kargasok.tomsknet.ru | http://kar-school1.tomsk.ru/ | Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00сб- с 9.00 до14.00выходной: вс |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Каргасокская средняя общеобразовательная школа № 2  | 636700, Томская область, Каргасокский район, с.Каргасок, пер.Болотный, 5 | Седунов Валерий Михайлович | 2-33-03 | ksch2@42.edu.tomsknet.ru | http://ks2.tom.ru/ | Пн – пт с 9.00 до 17.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00сб- с 9.00 до14.00выходной: вс  |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Напасская средняя общеобразовательная школа | 636710, Томская область, Каргасокский район, с.Напас, ул.Школьная, 6 | Соколова Наталья Михайловна | 44-2-83 | schnapas@mail.ru | http://kar\_napschool.edu.tomsk.ru/ | Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00выходной: сб,вс |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Нововасюганская средняя общеобразовательная школа» | 636740, Томская область, Каргасокский район, с. Новый Васюган, ул. Нефтеразведчиков 42 | Егорова Валентина Павловна | 29-2-33 | nsav@kargasok.tomsknet.ru | http://kar\_nvasschool.edu.tomsk.ru/ | Пн – пт с 9.00 до 17.00перерыв с 13.00 до 14.00сб - с 9.00 до 14.00выходной: вс  |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Новоюгинская средняя общеобразовательная школа | 636704, Томская область, Каргасокский район, с.Новоюгино, ул.Центральная, 74 | Дорн Надежда Александровна | 37-1-40 | novougino@yandex.ru | http://kar\_nugschool.edu.tomsk.ru/ | Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00выходной: сб,вс |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средневасюганская cредняя общеобразовательная школа» | 636733, Томская область, Каргасокский район, с.Средний Васюган, ул.Молодёжная, 28 | Барышева Людмила Ивановна | 25-1-20 | svasli@mail2000.ru | http://kar\_srvschool.edu.tomsk.ru/ | Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00сб- с 9.00 до14.00выходной: вс  |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Среднетымская cредняя общеобразовательная школа | 636754, Томская область, Каргасокский район, п.Молодёжный, ул.Школьная, 4 | Казмерчук Елена Анатольевна | 44-1-18 | srtim@sibmail.com | http://kar\_srtschool.edu.tomsk.ru/ | Пн – пт с 9.00 до 17.00 час. перерыв с 13.00 до 14.00выходной: сб,вс |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Усть-Тымская cредняя общеобразовательная школа | 636752, Томская область, Каргасокский район, с.Усть-Тым, ул.Береговая, 65 | Бражникова Ольга Николаевна | 39-1-24 | usttim@hotbox.ru | http://kar\_utmschool.edu.tomsk.ru/ | Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00выходной: сб,вс |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Берёзовская основная общеобразовательная школа | 636730, Томская область, Каргасокский район, с.Старая Берёзовка, ул.Центральная, 8 | Неупокоева Лидия Артуровна | 42-1-38 | sber@kargasok.tomsknet.ru | http://kar\_berschool.edu.tomsk.ru/ | Пн. – пт. с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00выходной: сб,вс |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Киевская основная общеобразовательная школа | 636720, Томская область, Каргасокский район,п.Киевский, ул.Толпарова,  | Платонова Любовь Владимировна | 45-1-31 | kegan@kargasok.tomsknet.ru | http://kar\_kivschool.edu.tomsk.ru/ | Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00выходной: сб,вс |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Киндальская основная общеобразовательная школа | 636750, Томская область, Каргасокский район,с.Киндал, ул.Школьная, 2 | Типсина Светлана Юрьевна | 32-1-31 | kindal@bk.ru | http://kar\_kindschool.edu.tomsk.ru/ | Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00выходной: сб,вс |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Мыльджинская основная общеобразовательная школа имени Владимира Николаевича Ляшенко | 636732, Томская область, Каргасокский район, с.Мыльджино, ул.Лесная, 25а | Самарова Лариса Ефимовна | 40-1-49 | lashenko07@yandex.ru | http://kar\_milschool.edu.tomsk.ru/ | Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00выходной: сб,вс |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Нёготская основная общеобразовательная школа | 636721, Томская область, Каргасокский район, п.Нёготка, ул.Школьная, 6 | Согрина Надежда Михайловна | 49-1-31 | negot@kargasok.tomsknet.ru | http://kar\_negschool.edu.tomsk.ru/ | Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00выходной: сб,вс |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Павловская основная общеобразовательная школа  | 636756, Томская область, Каргасокский район, с.Павлово, ул.Школьная, 2 | Воробьёв-Исаев Алексей Анатольевич | 31-1-48 | pavlovo08@list.ru | http://kar\_pavschool.edu.tomsk.ru/ | Пн. – пт. с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00выходной: сб,вс |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Сосновская основная общеобразовательная школа | 636712, Томская область, Каргасокский район, с.Сосновка, ул.Школьная, 14 | ДееваИрина Фёдоровна | 38-1-84 | sosnovka@kargasok.tomsknet.ru | http://kar\_sosschool.edu.tomsk.ru/ | Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00выходной: сб,вс |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Староюгинская основная общеобразовательная школа | 636715, Томская область, Каргасокский район, с.Староюгино, ул.Береговая, 72 | Шмаль Наталья Ивановна | 33-1-44 | stugi@kargasok.tomsknet.ru | http://kar\_stuschool.edu.tomsk.ru/ | Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00выходной: сб,вс |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Тымская основная общеобразовательная школа  | 636751, Томская область, Каргасокский район, с.Тымск, ул.Школьная, 17 | Панова Елена Витальевна | 35-1-63 | timsk@mail.ru | http://kar\_tmschool.edu.tomsk.ru/ | Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00выходной: сб,вс |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа пос.Пятый км | 636711, Томская область, Каргасокский район, п.Пятый км., ул.Тополёвая, 11а | Савчук Татьяна Александровна | 2-44-06 | kilo5@mail.ru | http://kar\_5kmschool.edu.tomsk.ru/ | Пн – пт с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00выходной: сб,вс |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Тевризская начальная общеобразовательная школа | 636735, Томская область, Каргасокский район, с.Новый Тевриз, ул.Почтовая, 3 | Чабан Ольга Яковлевна | 25-2-79 | tevris@mail.ru | http://kar\_tvrchool.edu.tomsk.ru/ | Пн – пт с 9.00 до 17.00перерыв с 13.00 до 14.00выходной: сб,вс |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение Каргасокская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа | 636700, Томская область, Каргасокский район, с.Каргасок, ул.Кирова, 1/1 | Исаева Елена Викторовна | 2-15-67 | vecher07@list.ru | http://kar\_krvchool.edu.tomsk.ru/ | Пн – пт с 15.00 до 20.00 час.выходной: сб,вс |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося»

**Справка**

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

 (Ф.И.О. обучающегося)

в том, что он(а) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата начала и окончания)

Показал (а) по предметам учебного плана следующие результаты:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление

информации о текущей

успеваемости обучающегося»

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(наименование образовательного учреждения)

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

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные, обратный адрес, адрес электронной почты при наличии)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявление.**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сына, дочери, подопечного, усыновленного)

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

(Ф.И.О., год рождения ребенка, класс)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление

информации о текущей

успеваемости обучающегося»

**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 информацию о текущей успеваемости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

 в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с пунктом 2.8. Административного регламента)

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата подачи заявления)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность специалиста) (подпись специалиста, расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление

информации о текущей

успеваемости обучающегося»

Начальнику Управления образования, опеки и попечительства МО «Каргасокский район»

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

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные, обратный адрес, адрес электронной почты при наличии)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЖАЛОБА**

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Решение, действие (бездействие) которое обжалуется)

Суть жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием

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

оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием, бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

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

 Дата Подпись