

Административный регламент  
муниципальных общеобразовательных организаций Онежского  
района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости»

I. Общие положения

**1.1. Административный регламент муниципальных общеобразовательных организаций Онежского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее – регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет и юридические лица (далее – заявители).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении информации (далее – запрос) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»).

1.2.3. От имени заявителя с обращением (запросом) может обратиться представитель заявителя (далее именуемый «заявитель»).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными общеобразовательными организациями (далее – МОО).

1.3.2. Адреса МОО указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.3.3. График приема посетителей в МОО: понедельник-пятница – с 8.30 до 17.00. Перерыв на обед – с 12.30 до 14.00. Выходной – суббота, воскресенье.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется непосредственно специалистами МОО с использованием средств телефонной связи и электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на стендах в помещении МОО.

1.3.5. Для получения информации о получении муниципальной услуги, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам МОО, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес МОО;
- в электронной форме по адресу электронной почты МОО (приложение № 1).

1.4. Информирование заявителей проводится в следующих формах: устно, письменно, в электронном виде.

При ответах на телефонные звонки и письменные обращения заявителей лично в приемные часы специалисты МОО подробно и в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно дать исчерпывающую, достоверную информацию обратившемуся лицу сообщается контактный телефон, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист МОО предлагает направить обращение (запрос) о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения (запроса) заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение (запрос) дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения (запроса).

Специалисты МОО, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (запроса), предоставляют письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение (запрос), содержащий Ф.И.О. и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем МОО и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении (запросе).

В случае если в обращении (запросе) о предоставлении письменной информации не указаны Ф.И.О. заявителя и его почтовый адрес, ответ на обращение (запрос) не предоставляется.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости».**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами МОО.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

**2.3.1. сведения о ходе и содержании общеобразовательного процесса, в том числе календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период;**

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

2.3.3. сведения о посещаемости уроков обучающимися за текущий учебный период;

2.3.4. ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости и посещаемости учебных занятий.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. предоставление информационных материалов в форме письменного информирования осуществляется в порядке и в сроки, установленные Положением МОО о работе с обращениями граждан, утвержденным приказом руководителя МОО, и осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения (запроса);

2.4.2. предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки – в течение 10 дней;

2.4.3. предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости в электронном виде предоставляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации заявления.

## 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми документами, регламентирующими порядок предоставления информации, которыми являются:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

4) Федеральный [закон](#) от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

7) Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 г.;

8) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

9) [Закон Архангельской области от 2 июля 2013 года №712-41-ОЗ "Об образовании в Архангельской области"](#);

10) настоящий регламент.

## 2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель лично представляет специалисту МОО следующие документы:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МОО заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту в одном экземпляре - подлиннике.

2.6.2. Письменное согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему регламенту).

2.6.3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо либо когда с обращением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к

запросу о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в МОО, на обращение (запрос) о предоставлении муниципальной услуги. В случае, когда документ, подтверждающий полномочия лица на обращение (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, представляется в виде копии, такая копия должна быть заверена нотариально либо может быть заверена должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании его оригинала.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено заявителем при личном обращении в МОО либо направлено им по почте (по электронной почте в виде электронного документа с подписью).

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- в заявлении указаны Ф.И.О. заявителя, его место жительства (место регистрации), контактный телефон;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) если у МОО отсутствуют полномочия по предоставлению той или иной информации;
- 2) если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;
- 3) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и бесплатной.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста МОО, осуществляющего прием документов, составляет 25 минут.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при получении информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости составляет 30 минут.

2.13. Заявление регистрируется в день предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

#### 2.14.2. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

#### 2.14.3. требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

#### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

##### 2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги в МОО являются:

- а) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием электронной почты;
- б) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- в) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления образования Онежского района (далее Управление образования), МОО в сети Интернет.

##### 2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги в МОО являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке обращений (жалоб) на действия (бездействия) должностных лиц МОО, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги.**

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему регламенту.

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

- прием заявления от родителей (законных представителей) обучающихся на предоставление муниципальной услуги;
- регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- отказ или предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление, поданное лично заявителем, по почте, поданное в электронном виде по электронной почте.

3.3.1. Специалист МОО, ответственный за выполнение административных действий и процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги при принятии документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего регламента;
- регистрирует поступление заявления и сообщает номер и дату регистрации.

Продолжительность административной процедуры – не более 30 минут.

3.4. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом МОО принятых документов.

При получении заявления заявителя специалист МОО:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;
- устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя.

3.5. Основанием для начала процедуры выдачи информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости является издание приказа в МОО о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию, заявление родителей о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист МОО вручает заявителю под подпись. Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в МОО.

3.5.2. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или ее предоставлении. Продолжительность административной процедуры при отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 3-х рабочих дней.

## IV. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом в МОО положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор МОО.

4.2. Контроль деятельности МОО за соблюдением и исполнением настоящего регламента руководителями МОО и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Управление образования.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав обучающихся, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц МОО.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы Управления образования) 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 (жалоб) физических и юридических лиц на нарушения их прав и законных интересов.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав обучающихся, их родителей (законных представителей), проживающих на территории Онежского района, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.8. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес директора МОО или Управления образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

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

5.1. Если заявитель считает, что при предоставлении муниципальной услуги были нарушены его права или права его ребенка, то заявитель вправе в письменном виде почтой, электронной форме или устно обратиться с обращением (жалобой) в адрес директора МОО (согласно информации, указанной в приложении № 1 к настоящему регламенту) или в Управления образования (согласно информации, указанной в приложении № 5 к настоящему регламенту).

5.2. При обращении (жалобе) заявителей в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения (жалобы).

5.3. При обращении (жалобе) заявителей в письменной, электронной форме срок рассмотрения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения (жалобы).

5.4. Заявители в своём письменном обращении (жалобе) должны указывать:

- наименование МОО или Управления образования, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения (жалобы);

- личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

5.5. Дополнительно в обращении (жалобе) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием) специалиста МОО, обстоятельства, на основании которых заявитель 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, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены, гражданин в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение обращения (жалобы) и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Под обращением (жалобой) заявитель ставит личную подпись и дату.

5.6. Если в обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

5.7. При получении обращения (жалобы) в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста МОО, а также членов его семьи, обращение (жалоба) может оставаться без ответа по существу поставленных в ней вопросов, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу) если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) директором МОО принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы) направляется заявителю.

#### **5.10. Обращение (жалоба) заявителя не рассматривается в следующих случаях:**

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве гражданина, обратившегося с обращением (жалобой);

- если предметом обращения (жалобы) является решение, принятое в судебном или досудебном порядке.

5.11. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения (жалобы) направляется заявителю не позднее 30 дней с момента его регистрации.

5.12. В случае поступления в Управление образования обращения (жалобы) заявителя о нарушении прав и законных интересов при необходимости проводится внеплановая проверка.

5.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Управления образования в течение 3-х дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х служащих Управления образования. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

5.14. По итогам проверки оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии. Должностное лицо, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, на действия которого было подано обращение (жалоба) знакомится со справкой под роспись.

5.15. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения граждан в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема.



Приложение № 1

к административному регламенту

**муниципальных  
образовательных организаций  
Онежского муниципального  
района по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости обучающегося в  
муниципальной образовательной  
организации, ведение дневника и журнала  
успеваемости»**

Местонахождение, электронные адреса, номера телефонов  
муниципальных образовательных учреждений

№ п/п	Наименование образовательных организаций	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г.Онеги».	164840, Архангельская область, г.Онега, ул. Архангельская, д.38	7 10 47	<a href="mailto:school1Onega@rambler.ru">school1Onega@rambler.ru</a>
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Онеги»	164842, Архангельская область, г.Онега, ул.Гутина, д.5	7 80 07	<a href="mailto:school232@mail.ru">school232@mail.ru</a>
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 3 г. Онеги»	164840, Архангельская обл., г.Онега, ул. Онежская, д.14.	3 15 45	<a href="mailto:mou2763@yandex.ru">mou2763@yandex.ru</a>
4.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Онеги».	164840, Архангельская область, г.Онега, пр. Коминтерна, д.64.	7 23 35	<a href="mailto:kat530@yandex.ru">kat530@yandex.ru</a>

5.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Кодинская средняя общеобразовательная школа».	164820, Архангельская область, Онежский район, п.Кодино, ул. Пионерская, д.1.	3 62 34	<a href="mailto:kodino.school@mail.ru">kodino.school@mail.ru</a>
6.	Муниципальное бюджетное образова-тельное учреждение «Ковкульская основная общеобразовательная школа».	164872, Архангельская область, Онежский район, п.Ковкула, ул. Первомайская, д.25	3 25 24	<a href="mailto:kovkylia@rambler.ru">kovkylia@rambler.ru</a>
7.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Малошуйская средняя общеобразовательная школа».	164894, Архангельская область, Онежский район, п.Малошуйка, ул.Ленина, д.69	3 73 90	<a href="mailto:maloschsr@rambler.ru">maloschsr@rambler.ru</a>
8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа».	164884, Архангельская область, Онежский район, п. Покровское, ул. Усачева, д.3	3 05 36	<a href="mailto:Pokrovskoe164884@yandex.ru">Pokrovskoe164884@yandex.ru</a>
9.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Чекуевская средняя общеобразовательная школа».	164867, Архангельская область, Онежский район, д. Анциферовский Бор, ул. Придорожная, д.35	3 81 14	<a href="mailto:chekuyevo-school@yandex.ru">chekuyevo-school@yandex.ru</a>
10.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Шастинская основная общеобразовательная школа»	164898, Архангельская область, Онежский район, п.Шаста, ул. Школьная, д.10.	3 56 25	<a href="mailto:shasta.school@gmail.com">shasta.school@gmail.com</a>
11.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Глазанская основная общеобразовательная школа»	164880, Архангельская область, Онежский район, п.Глазаниха, ул. Центральная, д.2	3 06 22	<a href="mailto:1611977@mail.ru">1611977@mail.ru</a>
12.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Золотухская основная общеобразовательная школа»	164892, Архангельская область, Онежский район, п.Золотуха, ул. Новая, д.2	3 46 65	<a href="mailto:maringusakov@yandex.ru">maringusakov@yandex.ru</a>
13.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Клещевская	164875, Архангельская область,	3 26 36	<a href="mailto:rodnayashkola@mail.ru">rodnayashkola@mail.ru</a>

	основная общеобразовательная школа»	Онежский район, д.Клещево, ул. Набережная, д.4		
14.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Нименьгская основная общеобразовательная школа»	164895, Архангельская область, Онежский район, п.Нименьга, ул Центральная, д.22а	3 45 37	<a href="mailto:nim-shkola@yandex.ru">nim-shkola@yandex.ru</a>
15.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Порожская основная общеобразовательная школа»	164860, Архангельская область, Онежский район, с.Порог, ул Победы, д.7а.	3 02 83	<a href="mailto:porog-school@mail.ru">porog-school@mail.ru</a>
16.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Шомокшская основная общеобразовательная школа»	164890, Архангельская область, Онежский район, п.Шомокша, ул. Комсомольская, д.7а.	3 24 33	<a href="mailto:shomoksha@mail.ru">shomoksha@mail.ru</a>
17.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа г.Онеги».	164840, Архангельская область, г.Онега, ул. Гагарина, д.48.	7 64 43	<a href="mailto:marel70@mail.ru">marel70@mail.ru</a>

Приложение № 2

к административному регламенту

**муниципальных образовательных организаций Онежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости»**

Директору \_\_\_\_\_

(наименование МОО)

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

(Ф.И.О. директора)

от родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Нас. пункт \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка  
(сына, дочери) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ года  
(подпись)

Приложение № 3  
к административному  
регламенту

муниципальных  
образовательных  
организаций Онежского  
муниципального района по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости обучающегося в  
муниципальной образовательной  
организации, ведение дневника и  
журнала успеваемости»

Согласие на обработку персональных данных

по Я, \_\_\_\_\_, проживающий (ая)

(Ф.И.О.)

адресу: \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, даю \_\_\_\_\_ письменное \_\_\_\_\_ согласие

(наименование учреждения)

(юридический адрес учреждения)

на обработку своих персональных данных в целях получения услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости». Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие: фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные, контактный номер телефона (абонентский номер), адрес электронной почты. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: бумажная, электронная и смешанная обработка персональных данных для решения вопросов по предоставлению услуги.

Согласие даю на срок до окончания моим ребенком школы, а именно, до \_\_\_\_\_ года.

Приложение № 4  
к административному  
регламенту  
муниципальных  
образовательных  
организаций Онежского  
муниципального района по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости обучающегося в  
муниципальной образовательной  
организации, ведение дневника и  
журнала успеваемости»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

**прием заявления от родителей (законных представителей) обучающихся на предоставление муниципальной услуги**

**регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги**

**отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости**

**предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости**

## Приложение № 5

к административному  
регламенту

муниципальных  
образовательных  
организаций Онежского  
муниципального района по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости обучающегося в  
муниципальной образовательной  
организации, ведение дневника и  
журнала успеваемости»

### Прием граждан в Управлении образования Онежского района

Адрес Управления образования: 164840, Архангельская область, г.  
Онега, ул.Шаревского, дом 6.

Телефоны:

начальник Управления образования: 7-24-09;

Адрес электронной почты департамента: [\*\*education@onegaland.ru\*\*](mailto:education@onegaland.ru)

Адрес официального сайта Управления образования Онежского  
района: [\*\*http://edu-onega.edusite.ru/\*\*](http://edu-onega.edusite.ru/).

Часы работы:

Понедельник – с 8.30 до 17.30 часов;

Вторник-пятница – с 8.30. до 16.30 часов;

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 часов.

Прием граждан по личным вопросам начальником Управления образования:  
понедельник с 14.00 до 16.00 часов.