



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ТАБАСАРАНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.09.2025

380

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

В целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги на территории района, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация МР «Табасаранский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте муниципального района «Табасаранский район».
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Курбанова Х.У.

Врио главы
МР «Табасаранский район»



Р.С. Османов

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

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

совершеннолетние обучающиеся общеобразовательных организаций;
родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся общеобразовательных организаций граждан.

Представлять интересы заявителя имеют право представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно отделом экономики, земельных, имущественных отношений администрации МР «Табасаранский район»:

- при их обращении по телефонам для справок (консультаций), номера которых указываются на информационных стендах, в справочниках, в настоящем Административном регламенте;

- при личном или письменном обращении Заявителей, а также их представителей, включая обращение по сети Интернет.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы администрации муниципального образования «Шамильский район»:

адрес: **368160, Республика Дагестан, Табасаранский район, село Хучни ул. Османова д. 32;**

-телефон: **+7(872) 298-97-44;**

-график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов,

- адрес электронной почты: **tabasaranrayon@e-dag.ru**

- официальный сайт **<https://mr-tabasaran.ru/>**

Телефон специалиста Управления образования: тел **8-964-022-96-09;**

Адрес сайта: **<https://tabasaruodagestanschool.ru>**

Приемные дни: понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00.

Адрес электронной почты Управления образования – **mku_uprobr@e-dag.ru**

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела экономики, земельных, имущественных отношений администрации МР «Табасаранский район» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам по предоставлению муниципальной услуги.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов для предоставления муниципальной услуги размещаются на информационном стенде Администрации, а также на официальном сайте <https://mr-tabasaran.ru> и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости, ведение электронного дневника и электронного журнала».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации МР «Табасаранский район», ответственного за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги - Управление образования администрации МР «Табасаранский район», (далее — Управление образования) при участии муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее - Учреждение).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления образования - лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями, осуществляющими деятельность по оказанию муниципальной услуги, а равно лицами, выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в администрации МР «Табасаранский район», (далее - сотрудник Управления, начальник Управления).

Заявление на получение муниципальной услуги принимается:

- 1) при личной явке в общеобразовательную организацию;
- 2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ).

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

- 1) по телефону – в общеобразовательную организацию;
- 2) посредством сайта общеобразовательной организации – в общеобразовательную организацию. Для записи заявитель выбирает любую

свободную для приема дату и время в пределах установленного в общеобразовательной организации графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

В результате предоставления указанной услуги заявители получают доступ к актуальной и достоверной информации:

сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

сведения о посещаемости уроков (занятий); сведения о расписании уроков (занятий);

сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

сведения о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

Доступ обеспечивается путем выдачи логина и пароля для входа в электронный дневник (модуль «Электронный дневник» подсистемы «Электронная школа»).

Результат предоставления муниципальной услуги в форме уведомления предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке в общеобразовательную организацию;

2) без личной явки: в электронной форме с использованием функционала (сервисов) ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации пакета документов.

Муниципальную услугу можно получить в течение всего учебного года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1) Конституция Российской Федерации.

2) Федеральный закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании».

3) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989.

4) постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации».

5) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

6) постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении».

7) постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем. Заявитель подает в общеобразовательную организацию следующие документы:

1) Письменное заявление в установленной форме (приложение 2 к настоящему регламенту);

2) Один из документов, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности, удостоверение личности военнослужащего (для военнослужащих), документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения об актах гражданского состояния (о государственной регистрации рождения, установления отцовства, о перемене имени, фамилии, – в органе Федеральной налоговой службы (из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния));

- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), по собственной инициативе:

свидетельство о рождении обучающегося; - для опекунов (попечителей)

копия договора о передаче ребенка в семью;

копия документа о назначении опекуном (попечителем);

удостоверение опекуна (попечителя).

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. Исчерпывающий перечень случаев и порядок организации предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления на предоставление услуги, в приеме документов.

1) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом: в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за предоставлением услуги; текст в заявлении не поддается прочтению.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги: заявление подано в отношении лица, не являющегося обучающимся образовательной организации.

2.11. Муниципальная услуга оказывается общеобразовательной организацией бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя об оказании муниципальной услуги не более 15 минут.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в общеобразовательной организации.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование общеобразовательной организации, а также информацию о режиме её работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником общеобразовательной организации инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемнопланировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими

актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Комитете образования, по телефону, на официальном сайте общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, посредством ЕПГУ;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ;

6) возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам общеобразовательной организации при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в общеобразовательной организации;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц общеобразовательной организации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

- Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале – 15 минут;

- Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня;

- Выдача результата – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале. Лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры является должностное лицо, назначенное руководителем общеобразовательной организации.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является наличие подписанного руководителем общеобразовательной организации приказа о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию и поступление в общеобразовательную организацию заявления и документов.

Должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за прием документов, вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

Общий максимальный срок выполнения действия не может превышать 15 минут. После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства лицу, ответственному за выполнение следующей административной процедуры.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры является должностное лицо, назначенное руководителем общеобразовательной организации.

Критерием принятия положительного решения является отсутствие оснований для отказа оказания услуги перечисленных в п. 2.10 настоящего Административного регламента. Информация о принятом решении сообщается заявителю в течение не более 2 рабочих дней с даты подачи заявления на оказание

услуги одним из перечисленных способов, указанных в заявлении: лично при посещении общеобразовательной организации, посредством электронной почты, по телефону. Дата информирования заявителя фиксируется в журнале регистрации заявлений.

3.1.4. Выдача результата. В случае принятия положительного решения об оказании заявителю муниципальной услуги должностное лицо в течение 1 рабочего дня выдает заявителю лично при посещении общеобразовательной организации логин и пароль (далее – код доступа) для входа в электронный дневник (форма уведомления о выдаче кода доступа указана в приложении № 2).

В случае принятия решения об отказе заявителю выдается уведомление по форме, указанной в приложении 2, одним из перечисленных способом:

- лично при посещении общеобразовательной организации,
- посредством электронной почты.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и осуществляется при технической реализации в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ без личной явки на прием в общеобразовательную организацию.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия: пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА; в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги; приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в общеобразовательную организацию посредством функционала ЕПГУ.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ должностное лицо общеобразовательной организации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: направляет электронный документ, подписанный усиленной

квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ.

3.2.8. Общеобразовательная организация при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость). Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги общеобразовательной организацией.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме через подсистему «Электронная школа».

3.3.1. Авторизация и дальнейшее получение информации из модуля «Электронный дневник» подсистемы «Электронная школа» (электронный дневник). Доступ к электронному дневнику заявителям предоставляется через сеть Интернет. Авторизация и дальнейшее получение информации из информационной системы электронных дневников осуществляется заявителем самостоятельно через сервисы самой системы. Получателям муниципальной услуги предоставляется авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя муниципальной услуги, либо только того учащегося, чьим родителем (законным представителем) является получатель.

3.3.2. Общеобразовательная организация самостоятельно размещает информацию о текущей успеваемости в информационной системе электронных журналов успеваемости в соответствии с локальными нормативными актами, автоматически транслируемую в электронных дневниках школьника (индивидуально для каждого).

3.3.3. В случае отсутствия возможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, информация об успеваемости предоставляется в традиционной форме (дневник) или в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению родителя (законного представителя).

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется путем составления заявителем электронной заявки на прием в отдел электронного заявления, содержащего сведения о заявителе, через

интернет-портал «Государственных услуг Республики Дагестан» (далее - портал госуслуг) по адресу: <http://pgu.e-dag.ru>.

При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявитель отправляет электронную заявку через «Электронную приемную» портала госуслуг.

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, электронных адресах, муниципальных образовательных
учреждений Табасаранского района.

1.	МКОУ «Аккинская СОШ»	Рамазанов Алириза Нажмутдинович	mkou_akkin@e-dag.ru
2.	МКОУ «Аракская СОШ им.Гюльмагомедова Г.Г.»	Алахмедов Илхам Сабурович	mkou_arak_sosh@e-dag.ru
3.	МКОУ «Аркинская СОШ им. Абдуллаева Н.И.»	Гюльмагомедов Али Гюльмагомедович	mkou_arkit_sosh@e-dag.ru
4.	МКОУ «Бурганкетская СОШ»	Рамазанов Шихмагомед Расулович	mkou_burganket@e-dag.ru
5.	МКОУ «Вечрикская НОШ»	Сафаралиев Паша Ашуркулиевич	mkou_vechrik@e-dag.ru
6.	МКОУ «Гасикская СОШ»	Пирмагомедов Шихмагомед Ярахмедович	mkou_gasik@e-dag.ru
7.	МКОУ «Гелинбатанская СОШ»	Зиявутдинов Шахрутдин Курбанович	mkou_gelinbatan@e-dag.ru
8.	МКОУ «Гисикская ООШ»	Гаджиев Гаджи Мурадович	mkou_gisik@e-dag.ru
9.	МКОУ «Гувлигская СОШ»	Сеидмагомедов Рагим Тагирович	mkou_guvlig@e-dag.ru
10.	МКОУ «Гуминская СОШ»	Османов Рустам Сиражутдинович	mkou_gumin@e-dag.ru
11.	МКОУ «Гурикская СОШ»	Гасанбекова Ашаханум Абдуллаевна	mkou_gurik@e-dag.ru
12.	МКОУ «Гурхунская СОШ»	Асланов Ахмед Гаджимирзаевич	mkou_gurkhun@e-dag.ru
13.	МКОУ «Гюхрагская СОШ»	Гаджиев Гаджизскер Несюрович	mkou_gukhrag@e-dag.ru
14.	МКОУ «Дагнинская ООШ»	Маллаалиев Шериф Нуралиевич	mkou_dagnin@e-dag.ru
15.	МКОУ «Дарвагская СОШ №1»	Кахриманов Заман Гамзатович	mkou_darvag@e-dag.ru
16.	МКОУ «Дарвагская СОШ №2»	Гасратов Шухрет Гасратович	mkou_darvag2@e-dag.ru
17.	МКОУ «Джулинская СОШ»	Умаров Рустам Казимагомедович	mkou_dzhulin@e-dag.ru
18.	МКОУ «Джудьжагская СОШ»	Азизов Абдулмалик Гаджиевич	mkou_dzhuldzag@e-dag.ru
19.	МКОУ «Дюбекская СОШ им.Ю.Базутаева»	Агасиев Шарафутдин Нажмутдинович	mkou_dubek@e-dag.ru
20.	МКОУ «Ерсинская СОШ»	Аскендеров Аким Даниялович	mkou_ersin@e-dag.ru
21.	МКОУ «Зильская СОШ»	Кафланов Арсен Мирзабалаевич	mkou_zil@e-dag.ru
22.	МКОУ «Кужникская СОШ»	Рагимов Абдурагим Нурмагомедович	mkou_kuzhnik@e-dag.ru
23.	МКОУ «Курекская СОШ»	Нуров Нурмагомед Магомедович	mkou_kurek@e-dag.ru
24.	МКОУ «Куркакская СОШ»	Ярахмедов Кавус Магомедович	mkou_kurkak@e-dag.ru
25.	МКОУ «Кюрягская СОШ»	Курбанов Темирлан Ахмедович	mkou_kuryag@e-dag.ru
26.	МКОУ «Марагинская СОШ №1»	Гасанов Аликрам Наврузбекович	mkou_maragin@e-dag.ru
27.	МКОУ «Марагинская СОШ №2»	Абдуллаев Атеш Магомедович	mkou_maragin2@e-dag.ru
28.	МКОУ «Ничраская СОШ»	Мукайлов Ризван Ярбаевич	mkou_nichra@e-dag.ru
29.	МКОУ «Новолидженская СОШ»	Абасов Руфат Кунакбекович	mkou_novolidjen@e-dag.ru
30.	МКОУ «Пилигская СОШ»	Рамазанов Сергей Маллакurbanович	mkou_pilig@e-dag.ru
31.	МКОУ «Рушульская СОШ»	Магомедов Алисултан Юсуфович	mkou_rushul@e-dag.ru
32.	МКОУ «Сертильская СОШ»	Алиев Гасан Магомедович	mkou_sertilsh@e-dag.ru
33.	МКОУ «Сиртичская СОШ»	Ибрагимов Байрамали Чубанович	mkou_sirtichsosh@e-dag.ru
34.	МКОУ «Татильская СОШ»	Аскендерова Шахзада Абдуллаевна	mkou_tatil@e-dag.ru
35.	МКОУ «Тинитская СОШ»	Фатахов Абдулфатах Зейнутдинович	mkou_tinit@e-dag.ru
36.	МКОУ «Турагская СОШ»	Касимов Айнутдин Сейфуллаевич	mkou_turag@e-dag.ru
37.	МКОУ «Туруфская СОШ»	Алимагомедов Абульфет Алимагомедович	mkou_turuf@e-dag.ru

38.	МКОУ «Улузская ООШ»	Ашуралиев Кизилбек Алимагомедович	mkou_uluz@e-dag.ru
39.	МКОУ «Ушнингская СОШ»	Гаджимагомедов Гамзат Ахмедович	mkou_ushnig@e-dag.ru
40.	МКОУ «Фиргильская СОШ»	Рамазанов Эфенди Курбанович	mkou_firgil@e-dag.ru
41.	МКОУ «Ханагская СОШ»	Раджабов Бахтияр Амирович	mkou_khanag@e-dag.ru
42.	МКОУ «Халагская СОШ»	Мурадалиев Магомед Сиражутдинович	mkou_khalag@e-dag.ru
43.	МКОУ «Ханакская ООШ»	Агаризаев Агаризаев Маллаахмедович	mkou_khanak@e-dag.ru
44.	МКОУ «Хапильская СОШ им. М.Т. Рахметова»	Рахметов Темирлан Сулейманович	mkou_khapil@e-dag.ru
45.	МКОУ «Хили-Пенджикская СОШ»	Рагимханов Азер Абулейтанович	mkou_hilipedzhi@e-dag.ru
46.	МКОУ «Хурикская СОШ им Р.Гасанова»	Алимирзаев Загирбек Рамазанови	mkou_huriksosh@e-dag.ru
47.	МКОУ «Хурякская ООШ»	Исмаилов Мурад Уружбекович	mkou_huryakoosh@e-dag.ru
48.	МКОУ «Хустильская СОШ»	Ибрагимов Рамазан Хизриевич	mkou_hustilsosh@e-dag.ru
49.	МКОУ «Хучнинская СОШ №2»	Султанов Панах Сабинович	mkou_huchni2@e-dag.ru
50.	МКОУ «Хучнинский многопрофильный лицей №1»	Кулиева Джейран Магомедовна	mkou_huchnilicei@e-dag.ru
51.	МКОУ «Цанакская СОШ»	Казиахмедов Зулфикар Шихахмедович	mkou_canaksosh@e-dag.ru
52.	МКОУ «Гимназия Табасаранского района»	Шихмагомедова Элина Атлухановна	mkou_tabasaranr-n@e-dag.ru
53.	МКОУ «Цуртильская СОШ»	Мутелимов Тажир Мутелимович	mkou_curtill@e-dag.ru
54.	МКОУ «Цухтыгская СОШ «им.Т.Г. Юнусова»	Азизов Роберт Наврузбекович	mkou_cuhtig@e-dag.ru
55.	МКОУ «Чулатская СОШ»	Джамалов Али Джамалович	mkou_chulatsosh@e-dag.ru
56.	МКОУ «Шиленская СОШ»	Курбанов Магомед Асланбекович	mkou_shilsosh@e-dag.ru
57.	МКОУ «Ягдыгская СОШ №1»	Магомедов Осман Ханмагомедович	mkou_yagdig1@e-dag.ru
58.	МКОУ «Ягдыгская СОШ №2»	Абдуселимов Раджаб Магомедович	mkou_yagdig@e-dag.ru

Приложение № 2
к административному регламенту

Руководителю

(наименование общеобразовательной организации)
от _____

(ФИО заявителя) Адрес регистрации:

Адрес проживания:

документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия,
дата выдачи, кем выдан) Контактный телефон:

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять информацию в электронной форме о текущей успеваемости

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса,

заполняется в случае подачи заявления родителем (законным представителем)

	Являюсь (поставить отметку "V"):
	одним из родителей несовершеннолетнего
	опекуном (попечителем) несовершеннолетнего

Сведения о рождении несовершеннолетнего, об установлении отцовства над несовершеннолетним (в случае если законным представителем является один из родителей несовершеннолетнего)	Свидетельство о рождении ребенка (номер, серия, дата выдачи, кем выдан) / номер и дата актовой записи, наименование органа, составившего запись	
--	---	--

информацию о рассмотрении заявления прошу предоставить:

- ☐ лично в руки
☐ по адресу электронной почты _____
☐ по телефону _____

_____ " _____ " _____ 20__ года

(подпись)