

Российская Федерация  
Республика Адыгея  
Администрация МО «Теучежский район»  
Постановление

от 29.06.11 № 131  
г. Понежукай

**Об утверждении административного регламента по предоставлению Управлением образования администрации МО «Теучежский район» муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и журнала успеваемости».**

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Теучежский район» «О Программе проведения административной реформы в муниципальном образовании «Теучежский район» от 09.03.2010г. № 43

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением образования администрации МО «Теучежский район» муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и журнала успеваемости».
2. Управлению образования администрации МО «Теучежский район» обеспечить предоставление муниципальной услуги и исполнение Административного регламента.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образования МО «Теучежский район» А.Х.Ереджибок.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

И.о главы Теучежского района



А.Ш.Хачмамук

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Управление образования администрации муниципального образования**  
**«Теучежский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление**  
**информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и**  
**электронного журнала успеваемости»**

**Раздел I. Общие положения**

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Теучежский район» (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.
- 1.2. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении информационных услуг гражданам.
- 1.3. Основными принципами предоставления Муниципальной услуги являются:
- единство требований к результату Муниципальной услуги на всей территории муниципального образования «Теучежский район»;
  - заявительный порядок обращения за предоставлением Муниципальной услуги.
- 1.4. Получателями Муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся.
- 1.5. Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в общеобразовательных учреждениях, указанных в приложении 1 к данному Регламенту.
- 1.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:
- 1) Конституция Российской Федерации.  
(Источник публикации: официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009.);
  - 2) Федеральный закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании». (Источник публикации: первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992.);
  - 3) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989. (Источник публикации: «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
  - 4) постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации». (Источник публикации: «Собрание законодательства РФ», 09.10.2000, № 41, ст. 4089, «Российская газета», № 196, 11.10.2000);
  - 5) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей». (Источник публикации: первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 09.04.1992, № 15, ст. 766.);
  - 6) постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении». (Источник публикации: первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, ст. 1252.);

## Раздел II. «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги»

### 2.1 Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Управлении образования администрации муниципального образования «Теучежский район» (а. Понежукай, ул. Ленина, 71, тел. 9-38-30, 9-39-04), в образовательных учреждениях муниципального образования «Теучежский район» (приложение №1).

- с использованием средств телефонной связи;
- на информационных стендах образовательных учреждений;
- в средствах массовой информации МО «Теучежский район».

2.1.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Управления образования и образовательного учреждения.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

2.1.3. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. При ведении приема у специалиста места для ожидания оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места для ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

При написании заявления предоставляются образцы оформления документов, может быть дана консультация специалиста.

### 2.2. Условия и сроки предоставления Муниципальной услуги

2.2.1. Право на получение Муниципальной услуги имеют родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

2.2.2. Для получения Муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в образовательное учреждение;
- по телефону в образовательное учреждение;
- по адресу электронной почты образовательного учреждения.

2.2.3. На информационных стендах в помещении образовательных учреждений, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;



образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.2.4. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.2.5. Организацию предоставления Муниципальной услуги осуществляет Управление образования администрации муниципального образования «Теучежский район» (далее – Управление образования).

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Теучежского района, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию.

2.2.6. Для предоставления Муниципальной услуги родители, законные представители, непосредственно, без очереди, обращаются в муниципальное общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребенок.

2.2.4. Муниципальное общеобразовательное учреждение обязано обеспечить предоставление родителям, законным представителям Муниципальной услуги не позднее 10 дней с момента обращения.

Муниципальное общеобразовательное учреждение обязано вести учет обращений родителей, законных представителей.

2.3. Перечень оснований для отказа от предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Общеобразовательное учреждение имеет право отказать в предоставлении Муниципальной услуги, если физическое лицо не является родителем, законным представителем обучающегося.

2.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- перевод обучающегося в другое общеобразовательное учреждение;
- окончание обучающимся данного общеобразовательного учреждения;
- отчисление из общеобразовательного учреждения обучающегося.

2.9. Предоставление Муниципальной услуги в общеобразовательном учреждении осуществляется на бесплатной основе.

При получении информации в рамках Муниципальной услуги через Интернет или SMS-сообщения оплата трафика осуществляется родителями, законными представителями в соответствии со стоимостью данных услуг в регионе.

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

3. Последовательность административных процедур.

3.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация обращения.

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в Управление образования, образовательное учреждение письменного

обращения заявителя по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.3. При поступлении обращения должностное лицо Управления образования, образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет соответствие представленного обращения требованиям, настоящего регламента;
- проверяет полномочия заявителя в случае, когда заявителем является юридическое лицо, либо представитель заявителя;
- при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного обращения или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить обращение;
- заверяет документ, подтверждающий полномочия лица на обращение о предоставлении муниципальной услуги на основании его оригинала в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя, у которого отсутствует нотариально заверенная копия документа на представительство;
- регистрирует поступление обращения в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения предложенным заявителем способом.

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное обращение начальнику Управления образования (директору образовательного учреждения), который его рассматривает.

Начальник управления образования, директор образовательного учреждения:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка характера и срока исполнения.

3.5. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом (исполнителем) обращения с поручением начальника Управления образования, директора образовательного учреждения.

3.6. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.7. Рассмотрение обращения и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.8. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом зарегистрированного обращения с поручением начальника Управления образования, директора образовательного учреждения.

3.9. При получении обращения исполнитель:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет соответствие обращения требованиям, установленным настоящим регламента;
- устанавливает, обладает ли Управление образования, образовательное учреждение запрашиваемой информацией и имеет ли полномочия на ее предоставление заявителю;
- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение в течение 1 рабочего дня в порядке делопроизводства и представляет на подпись начальнику Управления образования, директору образовательного учреждения.

3.10. В случае, если предоставление информации входит в полномочия Управления образования, образовательного учреждения и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Управления образования, образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение обращения, готовит в двух экземплярах проект письма начальника Управления образования, директора образовательного



учреждения заявителю, в котором излагает информацию, запрашиваемую заявителем, при этом информация должна соответствовать обращению и должна быть изложена четко и ясно, исключать двусмысленное толкование.

3.11. В случае, если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия Управления образования, образовательного учреждения, либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Управления образования, образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение обращения готовит в двух экземплярах проект письма начальника Управления образования, директора образовательного учреждения заявителю, в котором излагает мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

3.12. Проект письма начальника Управления образования, директора образовательного учреждения заявителю представляется должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения на подпись начальнику управления образования, директору образовательного учреждения вместе с документами, представленными заявителем.

3.13. Начальник Управления образования, директор образовательного учреждения рассматривает проект письма заявителю:

- в случае если проект письма соответствует требованиям нормативных правовых актов и настоящего регламента подписывает его;

- в случае если проект письма не соответствует требованиям нормативных правовых актов и (или) настоящему регламенту, возвращает его вместе с документами заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения для приведения проекта письма в соответствие с требованиями нормативных правовых актов и (или) настоящего регламента с указанием причины возврата.

3.14. После исправления выявленных недостатков должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, направляет исправленный проект письма для повторного подписания.

3.15. Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления образования, директором образовательного учреждения письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.16. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.17. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.18. Основанием для начала процедуры является подписание начальником Управления образования, директором образовательного учреждения письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.19. Подписанное начальником Управления образования, директором образовательного учреждения письмо заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует должностное лицо Управления образования, образовательного учреждения, ответственное за делопроизводство в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

3.20. Один экземпляр письма с присвоенным регистрационным номером должностное лицо Управления образования, образовательного учреждения, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи результата не определен заявителем при подаче обращения.

3.21. Один экземпляр письма вместе с копиями, представленных заявителем документов остается на хранении в Управлении образования, образовательном учреждении.

3.22. Результатом административной процедуры является направление письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.23. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.24. В случае предоставления муниципальной услуги через электронную почту заявителю необходимо: заполнить обращение, изложить суть своего обращения, и с помощью электронной почты направить в Управление образование или образовательное учреждение.

После получения, обработки и регистрации обращения, Управлением образования, образовательным учреждением на адрес электронной почты заявителя высылается уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя. В уведомлении указывается срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя получен им лично.

#### **Раздел IV. «Формы контроля за исполнением административного регламента»**

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

4.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования на текущий год.

4.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3 Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется должностными лицами Управления образования.

4.4. Для проведения проверки Управлением образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.5. К проверкам могут привлекаться специалисты Управления образования, работники органов местного самоуправления, работники образовательных учреждений, прошедших соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории муниципального образования «Теучежский район».

4.6. Для выбора образовательных учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данного образовательного учреждения;
- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.7. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- договоры с родителями об оказании услуги;
- классные журналы;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.8. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования.

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

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



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

## **Раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих»**

5.1. Получатели муниципальной услуги (далее - заявители) в ходе предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) должностных лиц Управления, руководителя образовательного учреждения, которыми нарушаются их права, свободы или законные интересы. Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления и должностным лицам. Осуществление права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

Заявитель также вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения (жалобы).

5.2. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления, которыми нарушаются их права, свободы или законные интересы. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии должностных лиц Управления, руководителя образовательного учреждения нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица), не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- Управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями начальник Управления, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.



Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление.

5.4. Должностные лица Управления проводят по предварительной записи личный прием заявителей.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайтах и информационных стендах Управления.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, который подает обращение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

В обращении заявитель ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права 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 гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.5. Заявитель вправе обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Управления, руководителя образовательного учреждения на имя начальника Управления, а с заявлением или жалобой на действия (бездействие) начальника Управления – на имя главы муниципального образования «Теучежский район».

5.7. Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления. О продлении срока рассмотрения обращения потребитель результатов предоставления муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом.

Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки – по его просьбе.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия Управления образования в судебном порядке.

#### **Раздел V. «Заключительные положения»**

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми образовательными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.



Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащихся, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости»

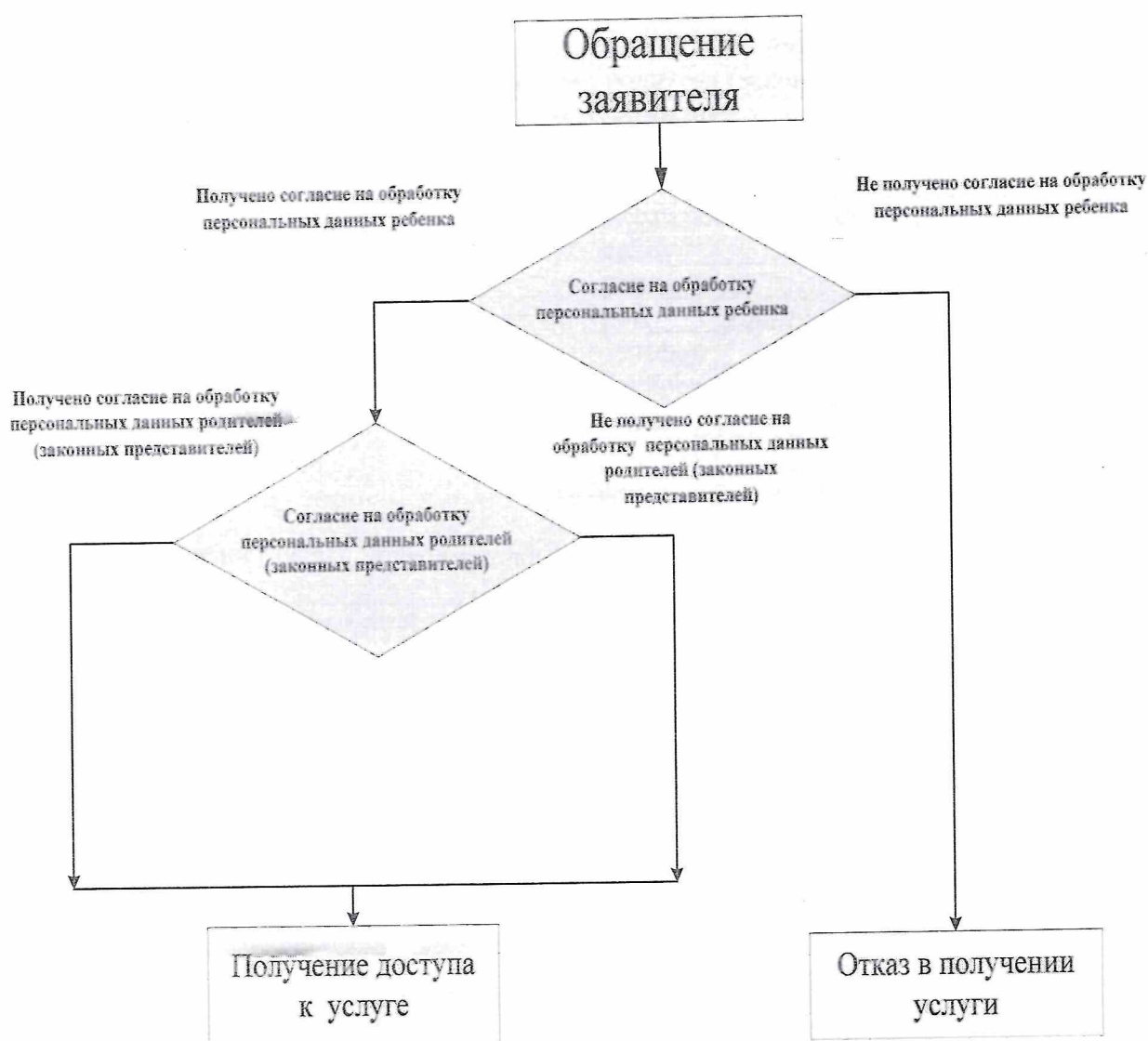
**Перечень муниципальных общеобразовательных учреждений  
МО «Теучежский район» - предоставляющих административную услугу «Предоставление  
информации о текущей успеваемости учащихся,  
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

№ п/п	Наименование учреждения, где можно получить информацию по муниципальной услуге	Почтовый адрес, сайт, электронный адрес, контактный телефон	Ответственный за предоставление информации
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 им. Ю.К. Намитокова», а. Понежукай	Республика Адыгея, Теучежский район, а. Понежукай, ул. Ленина, 71, e-mail: mail@school1.teuch.ru тел. (887772) 9-37-14	Хабаху Зарема Аслановна
2.	МОУ «СОШ №4» а. Нечерезий	Республика Адыгея, Теучежский район, а. Нечерезий, ул. Андрухаева Х.Б., 47, e-mail: mail@school4.teuch.ru, тел. (887772) 9-39-47	Багова Мариет Асланбиевна

Заместитель главы администрации,  
управляющий делами

Б.Б. Богус

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала  
успеваемости**





Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащихся, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости»

**Заявление  
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о  
текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование ОУ)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

место регистрации:

село \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка  
(сына, \_\_\_\_\_ дочери)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, через электронную почту и предоставлять ее в  
традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)