

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
12 июля 2012 год № 692

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Информационно-аналитическому сектору Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан и в газете «Наше время Межгорье».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан Г.А.Шматкову.

Исполняющий обязанности  
главы Администрации  
ЗАТО Межгорье  
Республики Башкортостан

В.В.Панченко

Утвержден  
постановлением исполняющего обязанности  
главы Администрации ЗАТО Межгорье  
Республики Башкортостан  
от «12» июля 2012 г. № 692

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, определения сроков, последовательности действий (административных процедур).

1.2. Заявителями являются физические лица, проживающие на территории ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан - родители (законные представители) обучающихся, либо их уполномоченный представитель, обратившийся в муниципальное общеобразовательное учреждение ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан, находящееся в ведении Отдела образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан, с запросом о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Адрес Отдела: 453571, Республика Башкортостан, г. Межгорье,  
ул. 40 лет Победы, дом 60

[E-mail: education57@mail.ru](mailto:education57@mail.ru)

График работы:

Понедельник – четверг с 8.30 до 18-00, перерыв на обед с 12-45 до 14-00,

пятница – с 8-30 до 16-45, перерыв на обед с 12-45 до 14-00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный телефон 8 (34781) 22-4-99. Телефона автоинформатора нет.

Адрес официального Интернет-сайта Отдела: [http:// www.moozato.ucoz.ru/](http://www.moozato.ucoz.ru/)

Адрес официального интернет-сайта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан: <http://www.mezhgorie.ru/>

1.3. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информацию о предоставлении муниципальной услуги предоставляют Отдел образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан и общеобразовательные учреждения ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан (далее — Учреждение).

Информация о месте нахождения общеобразовательных учреждений, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов общеобразовательных учреждений отражена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

обратившись в Отдел образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан, муниципальные общеобразовательные учреждения (далее - общеобразовательное учреждение) по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично; на Портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан <http://www.pgu.bashkortostan.ru>.

Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение общеобразовательного учреждения;
- должностные лица, уполномоченные представлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы общеобразовательного учреждения;
- график личного приема руководителем общеобразовательного учреждения и уполномоченными лицами;
- адрес электронной почты общеобразовательного учреждения;
- порядок приема заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- административные действия (процедуры) предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей должностное лицо, осуществляющее информирование Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

сообщает наименование учреждения, в которое обратился Заявитель;

свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;  
в вежливой форме четко и подробно информирует Заявителя по интересующим вопросам;

принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания Заявителя при личном обращении за консультацией не может превышать 30 минут.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:  
на информационных стендах общеобразовательного учреждения;  
на Портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан <http://www.pgu.bashkortostan.ru>;

на официальном интернет-сайте общеобразовательных учреждений, Отдела образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан, Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан.

1.4. Информация предоставляется на бесплатной основе.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу оказывают общеобразовательные учреждения ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан (приложение № 1 к Административному регламенту).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости, отражающего совокупность сведений о ходе и содержании образовательного процесса, результатах текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося, посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - не позднее 15 дней с момента регистрации заявления (приложение № 2 к Административному регламенту) о предоставлении муниципальной услуги до момента отказа от предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту). Периодичность предоставления информации – еженедельно.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.5.1. Конституцией Российской Федерации от 30.12.2008 года, «Российская газета», № 7, 21.01.2009;

2.5.2. Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

2.5.3. Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ, «Российская газета» от 27.01.1996 г. № 17;

2.5.4. Законом Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1-ФЗ «Об образовании», "Российская газета", № 13, 23.01.1996;

2.5.5. Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан», "Российская газета", № 89, 12.05.1993;

2.5.6. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», "Российская газета", № 202, 08.10.2003;

2.5.7. Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», "Российская газета", № 95, 05.05.2006;

2.5.8. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», "Российская газета", № 168, 30.07.2010;

2.5.9. Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», «Российская газета» от 5.08.1998 г.;

2.5.10. Законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», «Российская газета» от 29.07.2006 г. № 165;

2.5.11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении», "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.03.2001, № 13, ст. 1252;

2.5.12. Конституцией Республики Башкортостан, «Республика Башкортостан», № 236-237, 06.12.2002 года;

2.5.13. Законом Республики Башкортостан от 29.10.1992 года № ВС-13/32 «Об образовании», "Известия Башкортостана", № 142(1516), 23.07.1997;

2.5.14. Закон Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года №391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан» («Республика Башкортостан», 14.12.2006, № 241 (26224));

2.5.15. Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении Республиканскими органами власти административных регламентов предоставления государственных услуг», "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, N 4(370), ст. 196.

2.5.16. Уставом городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан;

2.5.17. Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан, утвержден приказом Управления образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан от 19 апреля 2010 года № 81;

2.5.18. Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан, утвержден приказом Управления образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан от 23 марта 2010 года № 67;

2.5.19. Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан, утвержден приказом Управления образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан от 01 марта 2010 года № 57.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации для удостоверения личности Заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в ведении государственных органов, органов местного самоуправления

Для предоставления муниципальной услуги не требуется документов, которые находятся в ведении государственных органов, органов местного самоуправления.

2.8. Для предоставления услуги не вправе требовать от Заявителя предоставления документов, не указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

запрашиваемый Заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Административным регламентом;

обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

текст электронного обращения не поддается прочтению;

запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги.

2.11. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги нет.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Срок ожидания Заявителем в очереди при подаче заявления не должен превышать 30 минут.

2.14. При письменном обращении о предоставлении муниципальной услуги поступившее письменное обращение (заявление) регистрируется в установленном порядке. Максимальный срок данной процедуры – сутки с момента поступления обращения.

В случае если запрос поступил посредством электронной связи, регистрация запроса производится в течение суток с момента поступления запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещение, предназначенное для ожидания Заявителей, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещениях общеобразовательного учреждения на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается информация:

режим работы Учреждения;

график личного приема руководителями Учреждения и уполномоченными должностными лицами;

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Возле входа в здание располагается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании Учреждения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;  
четкость в изложении информации;  
полнота информирования;  
наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);  
удобство и доступность получения информации;  
соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение законодательства о персональных данных;  
отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Отдела и работников Учреждений, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

### 3. Административные процедуры

3.1. Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Для предоставления Заявителям муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления от Заявителя (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление прав доступа к информационной системе для обеспечения информирования о текущей успеваемости обучающегося либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление родителей (законных представителей) обучающихся на предоставление информации о текущей успеваемости, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с предоставлением паспорта гражданина Российской Федерации для удостоверения личности Заявителя.

Заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника должно содержать:

наименование Учреждения, фамилию, имя, отчество руководителя Учреждения;

фамилию, имя, отчество Заявителя;

домашний адрес, в том числе адрес электронной почты;

контактный телефон;

сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, класс)

подпись, дату.

В заявлении Заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных и данных его ребенка.

Обращения Заявителя, направляемые по электронной почте, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование структурного подразделения;



изложение существа вопроса;  
фамилия, имя, отчество Заявителя;  
почтовый адрес Заявителя;  
электронный адрес;  
дата отправления письма.

Датой обращения является день регистрации заявления работником общеобразовательного учреждения, ответственным за приём документов (далее – ответственное лицо).

Ответственное лицо принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения Заявителя);  
регистрирует письменное заявление в журнале регистрации поступивших заявлений (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Срок исполнения данного административного действия составляет не более суток с момента поступления заявления.

Результатом исполнения административного действия является:

при личном обращении Заявителя регистрация заявления;  
при направлении заявления по почте, в том числе электронной, регистрация заявления в журнале входящих документов.

В случае поступления заявления в электронном виде, документы, удостоверяющие личность гражданина, должны быть предоставлены Заявителем в течение 5 дней со дня направления заявления.

3.2.2. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления служит поступление заявления и его регистрация.

Общий срок рассмотрения заявления не должен превышать 3 дней с момента регистрации заявления.

Выносятся решение:

предоставление муниципальной услуги;  
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа отправляется Заявителю по почте или электронной почте исполнителем либо выдается лично, в случае, если в заявлении Заявителя была сделана пометка «выдать на руки». При получении вышеуказанных документов лично Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит на копии ответа дату и подпись, подтверждающую получение документов.

Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.2.3. Основанием для начала административного действия по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде является соответствие установленным требованиям документов, определенных настоящим Административным регламентом необходимыми для оказания услуги.

Заявителю предоставляются права доступа (логин и пароль) к информационной системе для получения информации о текущей успеваемости обучающегося.

Датой начала оказания муниципальной услуги считается дата предоставления прав доступа к информационной системе.

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется в течение всего учебного года.

Общий срок обеспечения правами доступа к информационной системе не должен превышать 15 дней с момента регистрации заявления.

Заявитель вправе отказаться от предоставления информации о текущей успеваемости в электронном виде и получать данную информацию в традиционной форме (Приложение № 4 к Административному регламенту).

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения. Текущий контроль производится один раз в год путем проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги.

4.2. Для обеспечения внешнего контроля за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги Отделом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Для проведения плановых и внеплановых проверок формируется комиссия, состав, порядок и сроки работы которой утверждаются приказом начальника Отдела.

При проведении плановых (один раз в два года) и внеплановых проверок рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги в целом (комплексные проверки), или отдельные аспекты предоставления муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя, инициативе контрольно-надзорных органов.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Справки подписывается членами комиссии.

4.3. По результатам проведенной проверки, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на руководителя Учреждения.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействия), решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных п. 2.7. Административного регламента;

отказ в приеме документов, предоставление которых п. 2.7. Административного регламента;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены п. 2.10. Административного регламента;

затребование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной п. 2.12. Административного регламента;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое Заявителю давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы Заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения Заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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 законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6. В части досудебного обжалования заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Отдела, Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан обратиться в адрес Учреждения, Отдела, Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан для обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Руководителем, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. 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 жалобе вопросов.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на жалобу, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо выдается Заявителю на руки.

5.10. Заявители вправе оспорить в суде действия (бездействия) должностных лиц, а также решений принятых должностными лицами при оказании муниципальной услуги если считают, что нарушены их права и свободы. Заявление может быть подано в Межгорьевский городской суд Республики Башкортостан в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.



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

Сведения  
о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках работы муниципальных  
общеобразовательных учреждений  
ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан

| № п/п | Полное наименование учреждения   | Ф.И.О. руководителя        | Полный юридический адрес  | Контактный телефон  | Адрес электронной почты, сайт   | Часы работы |
|-------|--|----------------------------|---|---|---|-------------|
| 1.    | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан | Лебедев Сергей Анатольевич | 453570,<br>Республика Башкортостан<br>г. Межгорье,<br>Школьный переулок,<br>дом 1 | <a href="tel:8(34781)20-1-91">8(34781) 20-1-91</a> ,<br><a href="tel:8(34781)20-1-92">20-1-92</a> | E-mail: <a href="mailto:school_1_29@mail.ru">school_1_29@mail.ru</a><br><a href="http://www.mezhgorie-sch-lucoz.ru/">http://www.mezhgorie-sch-lucoz.ru/</a> | 08:00-18:00 |

|    |  |                                 |   |  |  |             |
|----|--|---------------------------------|---|--|--|-------------|
| 2. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан | Орлова<br>Елена<br>Евгеньевна   | 453570,<br>Республика<br>Башкортостан<br>г. Межгорье,<br>л. Олимпийская, д.1      | 8(34781) 21-3-17                                   | E-mail:<br><a href="mailto:mezhgores@yandex.ru">mezhgores@yandex.ru</a><br><br><a href="http://www.chkola2-mezh.okis.ru/">http://www.chkola2-mezh.okis.ru/</a> | 08:00-18:00 |
| 3. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан | Петрова<br>Ирина<br>Кузьминична | 453570, Республика<br>Башкортостан<br>г. Межгорье,<br>ул. 40 лет Победы,<br>дом 3 | <a href="tel:8(34781)2-10-40">8(34781) 2-10-40</a> | E-mail:<br><a href="mailto:schoole_3@mail.ru">schoole_3@mail.ru</a><br><br><a href="http://www.School1-3.okis.ru/">http://www.School1-3.okis.ru/</a>           | 08:00-18:00 |





Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащихся, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости»

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

### Заявление

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

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, по следующему адресу электронной почты

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных моего  
ребенка.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащихся, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости»

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Блок – схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося,  
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»





