



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.09 2016г. № 212

а. Кошехабль

*О внесении изменений в постановление Главы администрации муниципального образования «Кошехабльский район» от 28.05.2014г №167 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Управлением образования администрации муниципального образования «Кошехабльский район» муниципальной услуги «Предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости»*

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 02.05.2006г №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Кошехабльский район»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению от 28.05.2014 года №167 об утверждении административного регламента по предоставлению Управлением образования администрации муниципального образования «Кошехабльский район» муниципальной услуги «Предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости», следующие изменения:  
- в Разделе 2 пункта 2.5 нормативно-правовой акт — Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» исключить.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на сайтах администрации муниципального образования «Кошехабльский район» и Управления образования администрации муниципального образования «Кошехабльский район».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации муниципального образования «Кошехабльский район» К.Г.Киргашева.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации  
МО «Кошехабльский район»



З.А. Хамирзов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных учреждений МО «Кошехабльский район» при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются физические лица: родители (законные представители) обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Кошехабльского района.

1.3. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, – Управление образования администрации МО «Кошехабльский район» (далее – Управление), полномочия которого определены Положением об Управлении образования администрации МО «Кошехабльский район».

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные учреждения Кошехабльского района (далее - МОУ).

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в МОУ (приложение № 1 настоящего Административного регламента);
- на Портале государственных услуг, на официальных сайтах МОУ.

1.4.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем: устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

1.4.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о муниципальной услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.4.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, письменное);
- публичное информирование.

1.4.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется работниками МОУ при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы МОУ, график личного приема заявителей размещается в сети «Интернет» на официальном [сайте](#) МОУ и на информационном стенде.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Работники принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник предложит заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассматривается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 30 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 40 минут.

1.4.6. При ответе на телефонные звонки работники, сняв трубку, должны назвать учреждение, в которое обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора работники должны четко произносить слова, избегать «параллельных

разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники должны соблюдать правила деловой этики.

1.4.7. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя МОУ (исполняющего обязанности руководителя). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в МОУ, за исключением следующих случаев:

отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

письменное обращение не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

запрашиваемая информация не относится к компетенции МОУ в соответствии с настоящим Административным регламентом;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

в письменном обращении обжалуется судебное решение;

принятие в исключительных случаях руководителем МОУ решения о продлении срока рассмотрения письменного обращения не более чем на 30 дней. В этом случае заявитель письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения его письменного обращения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение.

Ответ на обращение, поступившее в МОУ в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.8. Публичное информирование о муниципальной услуге и о порядке ее оказания осуществляется МОУ путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в сети «Интернет».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Кошехабльского района, в отношении которых Управление осуществляет функции и полномочия учредителя.

Должностным лицом, ответственным в МОУ за предоставление муниципальной услуги, является руководитель МОУ.

Настоящим Административным регламентом устанавливается запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации. За исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением администрации МО «Кошехабльский район» «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией района муниципальных услуг и предоставляется организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг.»

Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего собой совокупность сведений следующего состава:

1) сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

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

3) сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (ред. от 16.10.2010г);
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (ред. От 28.12.2013г);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 28.12.2013г);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 23.07.2013г);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (ред. от 10.03.2009г) ;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (ред. От 01.02.2012г);
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования (ред. От 31.01.2012г)»;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 20.09.2013г №1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Устав муниципального образования Кошехабльский район;
- иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- уставы МОУ и локальные акты МОУ, определяющие правила ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление на имя руководителя МОУ (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), документ, удостоверяющий его личность и согласие на обработку персональных данных обучающегося в МОУ (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие содержания (оформления) заявления требованиям настоящего Административного регламента.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут.

2.12. Прием заявителей осуществляется в помещениях МОУ. Вход в помещение МОУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета директора МОУ размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении муниципальной услуги в помещениях МОУ отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении МОУ. На столе должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места директора МОУ и иных должностных лиц МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам, средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

В помещениях МОУ места информирования посетителей о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А 4 для размещения в них информационных листов.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге.

МОУ размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

выписку из текста настоящего Административного регламента;

копию устава МОУ;

почтовый адрес и адрес электронной почты МОУ, адрес официального сайта МОУ и Управления образованием в сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны директора и других работников МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, график работы МОУ, в том числе график личного приема;

образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

четкость, простота и ясность в изложении информации;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставлением муниципальной услуги в электронной форме является предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение возможности доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (на официальном сайте МОУ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций));

обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте МОУ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций));

обеспечение при направлении заявителями обращения в форме электронного документа возможности представления заявителям электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в МОУ;

обеспечение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)) возможности получения заявителями сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;



обеспечение возможности получения заявителями результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)), если это не запрещено федеральным законом;

взаимодействие МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, иными учреждениями и заявителями.

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме информация размещается на официальном сайте МОУ. Доступ к информации свободный.

2.15. Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональных центрах.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования**

#### **к порядку их выполнения**

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

Прием и регистрация заявления от родителей (законных представителей) на предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и предоставление заявителю ответа (информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости или об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.1.3. Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал МОУ в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду общеобразовательного учреждения. Ответственного за оказание муниципальной услуги назначает руководитель МОУ.

3.2. Прием и регистрация заявления от родителей (законных представителей) на предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в часы приема, определяемые МОУ.

3.2.2. Личный прием заявителей осуществляет руководитель МОУ или сотрудник, ответственный за предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2.3. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.2.4. Руководитель электронного журнала успеваемости, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность МОУ или сотрудник, ответственный за предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и ость заявителя;

- принимает заявление и согласие на обработку персональных данных обучающегося в МОУ;

- проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;

- уточняет у заявителя информацию (при необходимости);

- регистрирует заявление;

- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Прошедшие регистрацию заявления на предоставление информации о текущей успеваемости ребенка в электронной форме в тот же день передаются сотрудником МОУ, ответственным за учет поступающей (входящей) в МОУ корреспонденции, для рассмотрения руководителю МОУ, а в случае его отсутствия - исполняющему обязанности руководителя.

3.2.6. Результатом данной административной процедуры является получение руководителем МОУ (исполняющим обязанности руководителя) зарегистрированного заявления заявителя на предоставление информации о текущей успеваемости его ребенка в электронной форме.

3.2.7. Максимальный срок данной административной процедуры 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и предоставление заявителю ответа (информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости или об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение руководителем МОУ (исполняющим обязанности руководителя) зарегистрированного заявления заявителя на предоставление информации о текущей успеваемости ребенка в электронной форме.

3.3.2. Руководитель МОУ (исполняющий обязанности руководителя) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, принимает решение о направлении его на рассмотрение сотруднику МОУ, ответственному за предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - исполнитель), и возвращает сотруднику МОУ, ответственному за учет поступающей (входящей) в МОУ корреспонденции, заявление заявителя со своей резолюцией, содержащей фамилию и инициалы исполнителя и данное ему поручение.

Сотрудник МОУ, ответственный за учет поступающей (входящей) в МОУ корреспонденции, в соответствии с требованиями делопроизводства передает исполнителю заявление. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

### 3.3.3. Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

осуществляет сбор и формирование запрашиваемой информации;

готовит проект ответа по существу либо проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представляет его руководителю МОУ (исполняющему обязанности руководителя) не позднее чем за 5 календарных дней до истечения сроков, установленных настоящим административным регламентом для рассмотрения заявлений.

3.3.4. Руководитель МОУ (исполняющий обязанности руководителя) в течение одного рабочего дня подписывает ответ по существу либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на регистрацию сотруднику МОУ, ответственному за учет поступающей (входящей) в МОУ корреспонденции.

3.3.5. Сотрудник МОУ, ответственный за учет поступающей (входящей) в МОУ корреспонденции, в течение 30 минут регистрирует ответ в соответствии с требованиями делопроизводства.

Указанный сотрудник МОУ, исполнитель или иной сотрудник МОУ, ответственный за выполнение данного административного действия, обеспечивает направление ответа заявителю одним из следующих способов (если конкретный способ направления ответа не указан в заявлении):

личное вручение заявителю (с обязательным подтверждением вручения);

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (по электронной почте; через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом).

3.3.6. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем ответа.

3.3.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.4. Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.4.1. Юридическим фактом административной процедуры является наличие в МОУ локального акта, регламентирующего порядок ведения в МОУ электронного дневника и электронного журнала.

3.4.2. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется сотрудником, ответственным за оказание муниципальной услуги, назначаемым приказом руководителя МОУ (исполняющим обязанности руководителя).

3.4.3. Информация о текущей успеваемости учащегося предоставляется заявителю электронным письмом на его электронный адрес или по желанию лично в МОУ.

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся вправе знакомиться с электронным дневником своего ребенка, а также

электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся их ребенка.

Получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через интернет - соединение осуществляется получателем муниципальной услуги самостоятельно.

3.4.4. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника прекращается МОУ на основании письменного заявления получателя муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), о чем руководителем МОУ (исполняющим обязанности руководителя) издается соответствующий приказ.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляет Управление.

4.2. Контроль включает в себя:

проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников МОУ.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления на определенный период. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения Административного регламента и (или) прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

4.4. Руководитель МОУ и иные работники МОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в установленном законом порядке несут ответственность:

за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги;

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;  
за качество предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации МО «Кошехабльский район», предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в администрацию МО «Кошехабльский район».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления или администрации МО «Кошехабльский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в МОУ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

Образовательные учреждения Кошехабльского района

№ п/п	Полное наименование учреждения	Краткое наименование учреждения	Юридический адрес, телефон	ФИО руководителя	Адрес электронной почты (E-mail)	Адрес сайта для размещения информации об учреждении
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Кошехабльский район» «Средняя общеобразовательная школа №1»	МБОУ СОШ №1	Республика Адыгея, Кошехабльский район, а.Кошехабль ул. Гагарина,54 8-(87770)-9-14-91	Беджанов Юрий Борисович	<a href="mailto:kosh_shkola1@mail.ru">kosh_shkola1@mail.ru</a>	<a href="http://kossos.h1.ucoz.ru/">http://kossos.h1.ucoz.ru/</a>
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Кошехабльский район» «Средняя общеобразовательная школа №2»	МБОУ СОШ №2	Республика Адыгея, Кошехабльский район, а.Кошехабль, ул.Джаримова,4 8-(87770)-9-13-80	Шаова Светлана Довлетбиевна	<a href="mailto:kosh_shkola2@mail.ru">kosh_shkola2@mail.ru</a>	<a href="http://kosh-shkola2.ucoz.ru/">http://kosh-shkola2.ucoz.ru/</a>
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Кошехабльский район» «Средняя общеобразовательная школа №3»	МБОУ СОШ №3	Республика Адыгея, Кошехабльский район, а.Егерухай ул. Школьная,28а 8-(87770)-9-31-19	Берзегова Асят Хамедовна	<a href="mailto:kosh_shkola31@mail.ru">kosh_shkola31@mail.ru</a>	<a href="http://e.soch3.narod.ru/">http://e.soch3.narod.ru/</a>



	ная школа №3»					
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Кошехабльский район» «Средняя общеобразовательная школа №4»	МБОУ СОШ №4	Республика Адыгея, Кошехабльский район, а.Хачемзий ул. Ленина,41 8-(87770)-9-35-49	Даурова Зурьят Нурбиевна	<a href="mailto:kosh_shkola4@mail.ru">kosh_shkola4@mail.ru</a>	<a href="http://kosh-shkola4.ucoz.org">http://kosh-shkola4.ucoz.org</a>
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Кошехабльский район» «Средняя общеобразовательная школа №5»	МБОУ СОШ №5	Республика Адыгея, Кошехабльский район, а.Блечепсин, ул. Советская,2 8-(87770)-9-94-47	Мекулова Марьят Хусейновна	<a href="mailto:kosh_shkola51@mail.ru">kosh_shkola51@mail.ru</a>	<a href="http://kosh-schcoo15.ucoz.ru/">http://kosh-schcoo15.ucoz.ru/</a>
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Кошехабльский район» «Средняя общеобразовательная школа №6»	МБОУ СОШ №6	Республика Адыгея, Кошехабльский район, п.Дружба, ул. Школьная,1 8-(87770)-9-35-85	Хабиева Зарема Хусеновна	<a href="mailto:kosh_shkola6@mail.ru">kosh_shkola6@mail.ru</a>	<a href="http://koshshkola6.lbihost.ru">http://koshshkola6.lbihost.ru</a>
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Кошехабльский район» «Средняя общеобразовательная школа №7»	МБОУ СОШ №7	Республика Адыгея, Кошехабльский район ,п.Майский, ул. Филатова,5 8-(87770)-9-51-23	Сидюкова Вера Владимировна	<a href="mailto:kosh_shkola7@mail.ru">kosh_shkola7@mail.ru</a>	<a href="http://koshshool7.ucoz.ru/">http://koshshool7.ucoz.ru/</a>
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Кошехабльский район» «Средняя общеобразовательная школа №8»	МБОУ СОШ №8	Республика Адыгея, Кошехабльский район,с. Натырбово, ул. Красная, 45 8-(87770)-9-78-44	Симохин Александр Дмитриевич	<a href="mailto:kosh_shkola8@mail.ru">kosh_shkola8@mail.ru</a>	<a href="http://kosh-shkola8.ucoz.ru/">http://kosh-shkola8.ucoz.ru/</a>
9	Муниципальное	МБОУ СОШ	Республика	Катунина	<a href="mailto:kosh_shkola">kosh_shkola</a>	<a href="http://k">http://k</a>

	бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Кошехабльский район» «Средняя общеобразовательная школа №9»	№9	Адыгея, Кошехабльский район, с. Вольное ул. Ленина, 154 8-(87770)-9-45-18	Наталья Анатольевна	<a href="mailto:9@mail.ru">9@mail.ru</a>	oshshk ola9.uc oz.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Кошехабльский район» «Средняя общеобразовательная школа №10»	МБОУ СОШ №10	Республика Адыгея, Кошехабльский район, х. Игнатьевский, ул. Ленина, 92 8-(87770)-9-29-41	Черкасов Юрий Владимирович	<a href="mailto:kosh_shkola10@mail.ru">kosh_shkola10@mail.ru</a>	<a href="http://kosh-shkola10.ucoz.ru/">http://kosh-shkola10.ucoz.ru/</a>
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Кошехабльский район» «Средняя общеобразовательная школа №11»	МБОУ СОШ №11	Республика Адыгея, Кошехабльский район, а. Ходзь, ул. Краснооктябрьская, 101 8-(87770)-9-67-41	Афашагов Мурадин Тамбиевич	<a href="mailto:kosh_shkola11@mail.ru">kosh_shkola11@mail.ru</a>	<a href="http://hodzshkola11.ucoz.ru">http://hodzshkola11.ucoz.ru</a>
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Кошехабльский район» «Основная общеобразовательная школа №12»	МБОУ ООШ №12	Республика Адыгея, Кошехабльский район, х. Казено-Кужорский, ул. Ленина, 50 8-(87770)-9-71-17	Мамишев Аслан Довлетович	<a href="mailto:kosh_shkola12@mail.ru">kosh_shkola12@mail.ru</a>	<a href="http://kosh-shkola12.ucoz.ru/">http://kosh-shkola12.ucoz.ru/</a>
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Кошехабльский район» «Основная общеобразовательная школа №13»	МБОУ ООШ №13	Республика Адыгея, Кошехабльский район, х. Кармалино-Гидроицкий, ул. Свободы-Мира, 36 тел-нет.	Василенко Светлана Евгеньевна моб.тел. 8-961-504-19-21	<a href="mailto:kosh_shkola13@mail.ru">kosh_shkola13@mail.ru</a>	<a href="http://mbouosh13.jimdo.com">http://mbouosh13.jimdo.com</a>

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

**Заявление**  
родителей (законных представителей) на предоставление информации о  
текущей успеваемости их ребенка в электронной форме

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 предоставить пароль к on-line сервису «Электронный дневник»  
для отслеживания текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса.

\_\_\_\_\_

(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

Согласие на обработку персональных данных обучающегося

в \_\_\_\_\_.

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося: \_\_\_\_\_.
2. Дата рождения: \_\_\_\_\_.
3. Адрес по прописке: \_\_\_\_\_.
4. Фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_.
5. Вид документа удостоверяющего личность обучающегося: свидетельство о рождении/  
паспорт (нужное подчеркнуть). Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ когда выдан \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_.
6. Наименование оператора, осуществляющего обработку персональных  
данных: \_\_\_\_\_.
7. Адрес: \_\_\_\_\_.
8. Обработка персональных данных обучающихся в информационных системах с  
использованием средств автоматизации производится в целях:
  - реализации прав граждан на получение среднего (полного) общего образования;
  - оперативного получения и анализа информации об учебном процессе;
  - автоматизированного составления отчетов;
  - ведения расписания уроков, школьных и классных мероприятий;
  - мониторинга движения учащихся;
  - оперативного контроля родителями за успеваемостью, посещаемостью своего  
ребенка (через его электронный дневник);
  - оперативного просмотра родителями расписания своего ребенка, дневника заданий.
9. Обработке подлежат следующие данные:
  - фамилия, имя, отчество обучающегося;
  - дата рождения обучающегося;
  - сведения об успеваемости обучающегося (оценки, записи, сделанные педагогами);
  - сведения о соблюдении обучающимся внутреннего распорядка образовательного  
учреждения (пропуски занятий с указанием причины);
  - фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей) обучающихся.
10. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О  
персональных данных» даю свое согласие на совершение оператором —  
сотрудниками  
имеющими доступ к информационным базам, хранящим персональные данные  
обучающихся следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование,  
уничтожение персональных данных обучающегося и его родителей (законных  
представителей).
11. Срок действия настоящего согласия: на время обучения в \_\_\_\_\_.
12. С правом отзыва настоящего согласия ознакомлен.
13. Фамилия, имя, отчество лица, подписывающего настоящее согласие:

\_\_\_\_\_  
Подпись

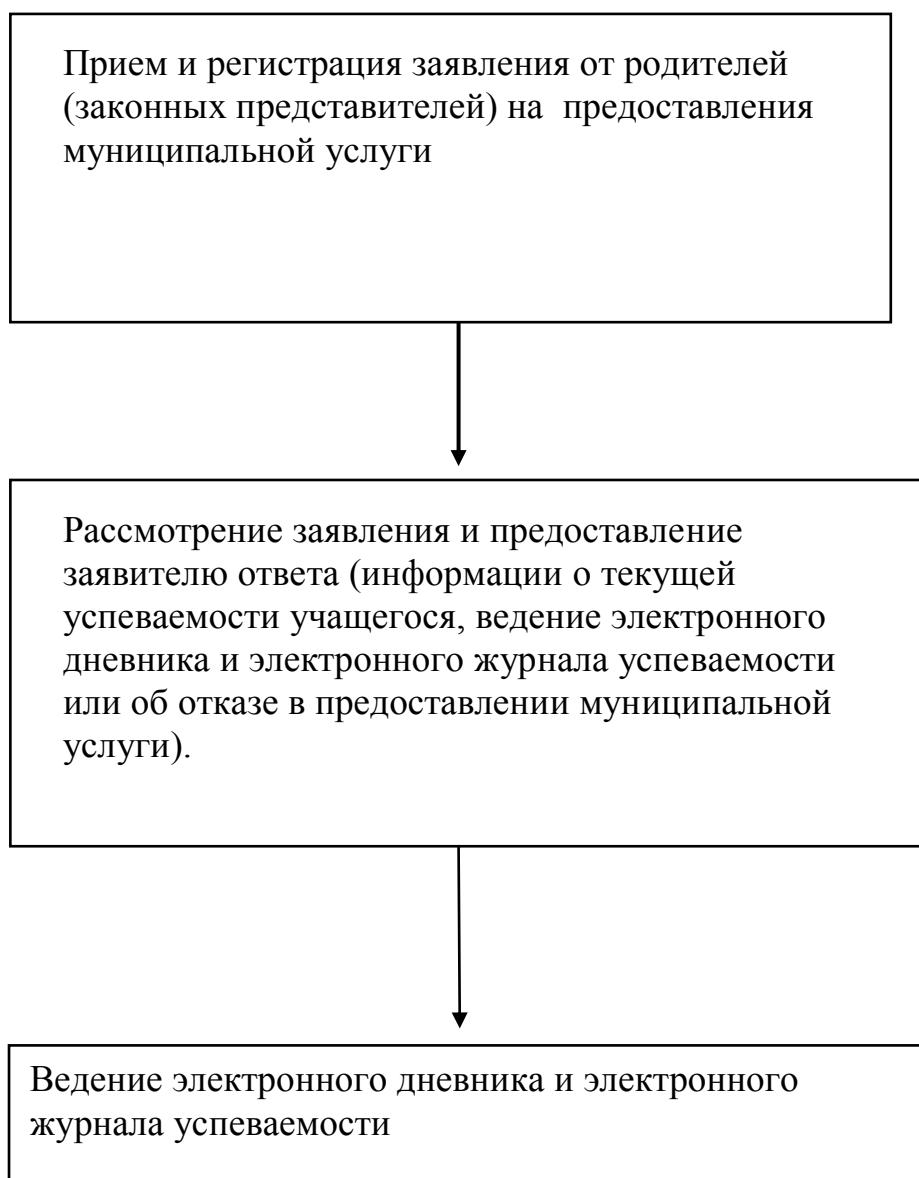
\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
Дата

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

**Блок-схема**

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



Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

**Заявление**  
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления  
информации о текущей успеваемости их ребенка в электронном виде

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 в традиционной форме (дневник  
учащегося).

\_\_\_\_\_

(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

