

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 мая 2014г.

№ 235  
Экз. № 1

р.п. Радищево

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся образовательных организаций муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить:

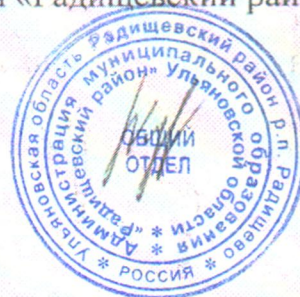
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся образовательных организаций муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу пункт 1.6. постановления Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 25.03.2011 №134 «Об утверждении административных регламентов».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Н.В.Филиппова, начальника управления социального развития Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

И.о. Главы Администрации



А.А.Кутлахметов

## УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Радищевский район»  
Ульяновской области  
от 15.05.2014. № 235

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся образовательных организаций муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области»

#### 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Регламент) является предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся образовательных организаций муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее – муниципальная услуга) (далее – Радищевский район).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть обучающиеся в образовательных организациях Радищевского района, их родители (лица, их заменяющие) либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования «Радищевский район» (далее - Администрация):

433910, Ульяновская область, р.п.Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, 11

Контактный телефон: 8(84239)21-5-40

Адрес электронной почты Администрации: [radishevsk@mail.ru](mailto:radishevsk@mail.ru)

Адрес официального сайта Администрации:

<http://www.radishevo.ulregion.ru>

Место нахождения отдела образования и дошкольного воспитания Администрации (далее – Отдел)

433910, Ульяновская область, р.п.Радищево, ул.Свердлова, 15

Контактные телефоны Отдела: 8 (84239)21-1-93, 21-6-89

Адрес электронной почты Отдела: [otdobr@mail.ru](mailto:otdobr@mail.ru)

Адрес официального сайта Отдела: [prav-rad.ucoz.ru](http://prav-rad.ucoz.ru)

График (режим) работы Отдела:

понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00

перерыв: с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье: выходные дни.

Приём заявителей осуществляется по следующему графику:

понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Отделом, образовательными организациями.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;
- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

и публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>

1.3.4. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист образовательной организации (далее - организация), в которое обратился заявитель должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование организации, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

В случае, если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста организации, в которое обратился заявитель, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить Заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в (виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте), информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в электронном виде.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте) в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

Заявление, поступившее в письменном виде, в том числе в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном

порядке указывается наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

1.3.6. На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта Администрации, сайта организации, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, адреса электронной почты; адрес портала государственных услуг;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента.

1.3.7. На официальном сайте Администрации, организаций предоставляющих муниципальную услугу, в сети Интернет размещается следующая информация:

- адрес места нахождения организаций, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны для справок, адреса электронной почты;

- режим работы и график приема заявителей;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента.

1.3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в предусмотренном пунктами 1.3.3 и 1.3.4. Регламента порядке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся образовательных организаций муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями Радищевского района, поименованными в Приложении № 1 к Регламенту (далее - организации). Муниципальная услуга

предоставляется в отношении обучающихся той организации, в которое обратился заявитель.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации о текущей успеваемости обучающихся образовательных организаций Радищевского района в письменном виде или в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся.

Информацией о текущей успеваемости обучающихся образовательных организаций Радищевского района является актуальная и достоверная информация, включающая совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного года;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимися за текущий учебный год.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении – 5 дней с момента регистрации обращения в электронной форме.

Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и электронного журнала осуществляется в течение учебного года.

2.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – в день регистрации указанных документов.

2.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» // «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» // «Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, ст. 1252;

2.7. Для предоставления муниципальной услуги Заявителем предоставляются:

- заявление (форма заявления приводится в Приложении № 2 к Регламенту);

- документы, подтверждающие полномочия родителей (лиц, их заменяющих) обучающегося (свидетельство о рождении, усыновлении, документ о назначении опекуном или попечителем), если образовательное учреждение такими документами не располагает;

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

2.8. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не написаны карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы представлены в подлинниках, либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не являющихся заявителями муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 Регламента;

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента;

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной Регламентом информации (не относится к информации о текущей успеваемости обучающихся образовательных организаций Радищевского района, указанной в пункте 2.3. Регламента).

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.14. Заявление регистрируется путем проставления входящего номера и даты документа в журнале регистрации входящих документов и на заявлении в день поступления запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинеты приема Заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием Заявителей.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стулом для приёма Заявителя.

2.15.2. Места Заявителей для ожидания приема должны быть оборудованы стульями, обеспечивать возможность комфортного ожидания сидя не менее трёх человек, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды Заявителей.

2.15.3. Место для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должно быть оборудовано столом, стулом, иметь нормативные искусственное и естественное освещение.

2.15.4. Информационные стенды по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен пунктом 1.3.6. Регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети Интернет; портале государственных и муниципальных услуг;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги в установленный Регламентом срок;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей муниципальной услуги.

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

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

- приём и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Блок - схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в Приложении № 3 к Регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист, ответственный за делопроизводство в образовательной организации:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность – 5 минут;

- принимает и регистрирует поступившее заявление путем проставления на нём входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов в день поступления заявления.

3.2.3. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление заявителя.

3.2.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

### 3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.3.2. Специалист, ответственный за делопроизводство в образовательной организации:

- передает зарегистрированное заявление директору образовательной организации для рассмотрения и наложения резолюции – в день регистрации заявления.

3.3.3. Директор образовательной организации налагает резолюцию и передает заявление на исполнение специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся (далее - специалист образовательной организации) – 1 день.

3.3.4. Специалист образовательной организации:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает в письменном виде информацию о текущей успеваемости обучающегося либо информацию, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости и передает подготовленную информацию либо письмо об отказе в предоставлении информации директору образовательной организации.

Срок выполнения данного административного действия – 2 дня.

3.3.6. Руководитель образовательной организации подписывает подготовленную информацию о текущей успеваемости обучающегося, информацию, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости либо письмо об отказе в предоставлении информации и передает их специалисту, ответственному за делопроизводство в образовательной организации для регистрации и выдачи заявителю – 1 день.



3.3.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, способ предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося (в письменном виде или в форме электронного дневника и электронного журнала).

3.3.8. Результатом данной административной процедуры является подготовка в письменном виде информации о текущей успеваемости обучающегося, информации, необходимой для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости либо письма об отказе в предоставлении информации.

3.3.9. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленная и подписанная директором образовательной организации информация о текущей успеваемости обучающегося, информация, необходимая для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости либо письмо об отказе в предоставлении информации.

3.4.2. Специалист, ответственный за делопроизводство в образовательной организации регистрирует подготовленную и подписанную директором образовательной организации информацию о текущей успеваемости обучающегося, информацию, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости либо письмо об отказе в предоставлении информации в журнале регистрации исходящих документов и направляет их заявителю способом, указанным в заявлении (если способ не указан, направляет по почте) – в день их подписания директором образовательной организации.

3.4.3. Критериями принятия решения является указанный заявителем способ направления ему результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося, в том числе путем предоставления доступа к электронному дневнику и электронному журналу либо выдача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором образовательной организации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы

на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации.

4.3. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и содержащей жалобы о ходе исполнения или неисполнения муниципальной услуги.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Для осуществления проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Отдела создает комиссию. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалист, ответственный за делопроизводство в образовательной организации, несет ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- несвоевременную передачу запроса руководителю образовательной организации;

- несоблюдение сроков регистрации и направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или отказа в её предоставлении.

Специалист образовательной организации несет персональную ответственность за:

- не предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе её предоставления;

- достоверность информации, содержащейся в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной

услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, в результате которых:

- нарушены права заявителей (нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и т.п.);

- созданы препятствия к осуществлению права на предоставление муниципальной услуги (отказ в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении результата предоставления муниципальной услуги и т.п.);

- незаконно возложены какие-либо обязанности (предоставление документов или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, настоящим регламентом и т.п.).

5.3. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов образовательной организации к начальнику Отдела, начальнику управления социального развития Администрации.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение по почте, электронной почте.

5.5. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.6. Начальник управления социального развития Администрации, начальник Отдела проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

5.7. Предварительная запись проводится при личном обращении или посредством направления письменного обращения по почте, электронной почте, с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов и адресам, которые размещаются на официальном сайте, информационных стендах:

- на приём к начальнику Отдела.

5.8. Специалист, уполномоченный на осуществление записи на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.9. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.10. Заявитель в письменном обращении указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

- причины несогласия с обжалуемым решением, действиями (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обжалования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном (внесудебном) порядке, 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.

5.12. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается, а заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, 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, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, выдается (направляется) в адрес заявителя.

5.14. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие организации для получения необходимых для рассмотрения

обращения документов, заместитель Главы Администрации, начальник Отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.15. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

**Список образовательных организаций,  
предоставляющих муниципальную услугу**

| № п/п | Наименование  | Время работы | Телефон | E-mail                        |
|-------|---|--------------|---------|-------------------------------|
| 1.    | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Радищевская средняя общеобразовательная школа №1 | 8.00.-17.00  | 21-5-73 | <schoolnum1@mail.ru>          |
| 2.    | Муниципальное образовательное учреждение Радищевская средняя общеобразовательная школа №2           | 8.00-17.00   | 21-3-65 | <schoolnumb2@mail.ru>         |
| 3.    | Муниципальное образовательное учреждение Октябрьская средняя общеобразовательная школа              | 8.00-17.00   | 46-5-04 | <ossh2011@mail.ru>            |
| 4.    | Муниципальное образовательное учреждение Калиновская средняя общеобразовательная школа              | 8.00-17.00   | 49-1-36 | <kalin_shkola@mail.ru>        |
| 5.    | Муниципальное образовательное учреждение Ореховская средняя общеобразовательная школа               | 8.00-17.00   | 31-2-74 | <zynfhn7@mail.ru>             |
| 6.    | Муниципальное образовательное учреждение Верхнемазинская средняя общеобразовательная школа          | 8.00-17.00   | 42-4-60 | <davidow1784@rambler.ru>      |
| 7.    | Муниципальное образовательное учреждение Дмитриевская средняя общеобразовательная школа             | 8.00-17.00   | 44-5-68 | <dmitrievka_soh@mail.ru>      |
| 8.    | Муниципальное образовательное учреждение Новодмитриевская начальная общеобразовательная школа       | 8.00-17.00   | 48-2-21 | <lai_60@mail.ru>              |
| 9.    | Муниципальное образовательное учреждение Адоевщинская начальная общеобразовательная школа           | 8.00-17.00   | 41-7-42 | <schkola95@mail.ru>           |
| 10.   | Муниципальное образовательное учреждение Мордовокарагужинская основная общеобразовательная школа    | 8.00-17.00   | 43-1-10 | <karagushamail@rambler.ru>    |
| 11.   | Муниципальное образовательное учреждение Вязовская основная общеобразовательная школа               | 8.00-17.00   | 40-3-21 | <vyasovka-schkola-sv@mail.ru> |

Приложение № 2  
к административному регламенту

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И.О. директора)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И.О. заявителя)

Место жительства: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию о текущей и итоговой успеваемости \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество обучающегося, класс

посредством:

- ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости;  
 предоставления информации в письменном виде.

Примечание: для получения информации о текущей и итоговой успеваемости обучающегося в письменном виде в заявлении необходимо указать период обучения, за который предоставляется информация и наименование предметов, по которым необходимо представить информацию.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Блок - схема предоставления муниципальной  
услуги**

