

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАХТАМУКАЙСКИЙ РАЙОН»
385100, аул Тахтамукай, ул. Гагарина, 2
тел. 8(87771) 96-2-90, 8(8772) 57-15-95
E-mail: tahtamukay@mail.ru



АДЫГЭ РЕСПУБЛИК
МУНИЦИПАЛЬНЭ ЗЭХЭТ
«ТЭХЪУТЭМЫКЪОЕ РАЙОН»
ИАДМИНИСТРАЦИЙ
385100, къ. Тэхъутэмыкъуай,
ур. Гагаринэм ыцэккэ шытыр, 2
тел. 8(87771) 96-2-90, 8(8772) 57-15-95
E-mail: tahtamukay@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» 06 2019г. № 209

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 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением главы администрации МО «Тахтамукайский район» от 02.06.2010г. № 101 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», в целях повышения эффективности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования "Тахтамукайский район",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить постановление администрации МО «Тахтамукайский район» от 25.12.2015г. № 2231 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Согласие», разместить в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации МО «Тахтамукайский район» и Управления образования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя Управления образования Каратабана М.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Тахтамукайский район»



А.М. Схалыхо

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАХТАМУКАЙСКИЙ РАЙОН»
2019 г. 19.06.2019

**Административный регламент
предоставления муниципальной
услуги муниципального образования «Тахтамукайский район»
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

I. 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 муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги и определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности их выполнения в электронной форме);
- формы контроля за исполнением Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации МО «Тахтамукайский район» (Управления образования), учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих и должностных лиц.

1.2. Предмет осуществления муниципальной услуги:

Предметом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» является предоставление заинтересованным лицам информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальных общеобразовательных организациях, ведение дневника и журнала успеваемости в организациях, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются учащиеся и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в том числе в электронной форме. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна».

При оказании муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие в целях представления и получения документов и информации в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия не осуществляется.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты и официальных сайтов муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещены на официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования «Тахтамукайский район» (далее – официальный сайт Управления), а также представлены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

- информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными организациями, расположенными на территории муниципального образования «Тахтамукайский район»;

- информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами – сотрудниками общеобразовательной организации.

1.6. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в Управлении образования администрации МО «Тахтамукайский район»;

- в общеобразовательных организациях муниципального образования «Тахтамукайский район»

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

1.9. Для получения информации о порядке оказания услуги заинтересованные лица вправе обратиться в указанный орган или организацию:

- в устной форме лично;
- по телефону;
- по адресу электронной почты.

1.10. Если информация, полученная в общеобразовательной организации, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде, устно или по электронной почте обратиться в адрес Управления образования по адресу: 385100, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, а. Тахтамукай, ул. Ленина, 53.

Адрес официального сайта: [http:// www.uota01.ru /](http://www.uota01.ru/)

Адрес электронной почты: tach-upr@mail.ru

Письменное обращение о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие в адрес общеобразовательной организации или Управления образования администрации МО «Тахтамукайский район», рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

1.11. При консультировании по телефону сотрудники администрации муниципального образования «Тахтамукайский район» и Управления образования, образовательной организации в соответствии с поступившим запросом предоставляют в корректной форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

1.12. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу sub 2002, а также предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного

журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга).

2.2. Организатором предоставления муниципальной услуги является администрация МО «Тахтамукайский район». Уполномоченным органом местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги является Управление образования администрации МО «Тахтамукайский район».

2.3. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно образовательными организациями муниципального образования «Тахтамукайский район» (далее - организации, предоставляющие муниципальную услугу).

2.4. Муниципальная услуга предоставляется дистанционно в электронном виде обучающимся и родителям (законным представителям) обучающихся с использованием информационно-коммуникационных технологий для обеспечения возможности ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.5. Для получения информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащегося заинтересованные лица вправе обратиться:

- лично в общеобразовательную организацию;
- через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» – цифровую образовательную платформу Дневник.ру (<https://dnevnik.ru/>).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в общеобразовательную организацию в соответствии с графиком работы устно или представить в общеобразовательную организацию письменное заявление.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- документ, подтверждающий законность представления интересов несовершеннолетнего учащегося (для законного представителя);
- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени родителя (законного представителя) ребенка и документ, подтверждающий полномочия такого представителя (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени родителя (законного представителя ребенка)).

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие документа, подтверждающего законность представления интересов несовершеннолетнего учащегося (родителя учащегося).

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. Услуга не предоставляется в случае, если заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося или не представил документ, подтверждающие право представлять интересы несовершеннолетнего обучающегося либо документ подтверждающие право действовать от имени законного представителя ребенка.

2.13. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенных на территории муниципального образования "Тахтамукайский район", актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- 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;

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

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

- сведения о расписании уроков.

2.14. Срок исполнения муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления (личное обращение) для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцать) минут. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

Регистрация письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.15. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с учетом сроков, указанных в пунктах 3.4, 3.5 раздела 3 настоящего административного регламента. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица органа предоставляющего услугу либо организации, предоставляющей услугу, плата с заявителя не взимается.

2.17. Основным показателем качества и доступности услуги является

оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления услуги (доступность информации, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота);
- физическая доступность помещений, в которых предоставляется услуга;
- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;
- отсутствие жалоб от граждан.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, и получения информации, заполнения необходимых документов, приема заявителей.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются следующие условия доступности объекта, в котором предоставляется услуга:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту социальной инфраструктуры и к предоставляемой в нем услуге;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект социальной инфраструктуры, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.19. Вход в здание должен иметь информационную табличку (вывеску), содержащую информацию о наименовании и местонахождении образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.20. Оформление входа в здание:

информационные стенды в образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес образовательного учреждения, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- заполненные примеры заявлений на оказание данной услуги.

2.21. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Места дня проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.22. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге и порядке ее предоставления, является открытой и общедоступной, предоставляется всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале государственных услуг, а также в письменном виде при обращении в образовательное учреждение или Управление образования непосредственно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.23. Заявитель вправе получить информацию о ходе исполнения услуги либо о ее исполнении, обратившись лично в общеобразовательную организацию, куда было подано его заявление, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

2.24. Информация о сроке завершения подготовки официальной информации и возможности ее получения сообщается заявителю при подаче письменного заявления или при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

2.25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993, с поправками);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изм. и доп.) (опубликован в «Российской газете» от 5 августа 1998 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г., № 31, ст. 3802);

– Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

– Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

– Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (опубликовано в «Российской газете» от 23 декабря 2009 г. № 247, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 декабря 2009 г. № 52 (часть II) ст. 6626);

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами.

III. 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:

– прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации;

– рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги;

– принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– издание приказа муниципальным общеобразовательным учреждением о предоставлении услуги.

3.2. Услуга оказывается автоматически в электронной форме (без подачи заявления) при зачислении несовершеннолетнего ребенка в образовательную организацию. Оказание муниципальной услуги в бумажной форме (по заявлению) осуществляется при отказе заявителя от предоставления услуги в электронной форме (Приложение 2.). В таком случае организацией, предоставляющей услугу, выполняются административные процедуры, указанные в п. 3.1 настоящего административного регламента.

3.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении информации.

Заявление о предоставлении услуги подается в муниципальную общеобразовательную организацию родителем (законным представителем). При подаче заявления сотруднику, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

Регистрация заявления осуществляется сотрудником муниципального общеобразовательного учреждения в день поступления запроса.

Сотрудник муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- наименование входящего документа.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации. Максимальный срок процедуры приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.

При установлении фактов несоответствия представленного заявления установленным требованиям сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме заявления.

3.4. После регистрации заявление передается руководителю муниципальной общеобразовательной организации.

Решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги должно быть принято муниципальной общеобразовательной организацией по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Основанием для принятия решения о предоставлении услуги является оформление заявления в установленной форме.

3.5. Предоставление услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги, оформленного в виде приказа директора муниципального общеобразовательного учреждения. Учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об автоматизированной информационной системе «электронный дневник, электронный журнал» успеваемости.

3.6. Оказание муниципальной услуги в электронной форме.

Учащимся, их родителям (законным представителям) выдаются логины и пароли доступа в систему «электронный дневник, электронный журнал» успеваемости, сообщается адрес системы «электронный дневник, электронный журнал» успеваемости в течение 5 рабочих дней с момента издания приказа о зачислении в общеобразовательную организацию.

Выдача логинов и паролей осуществляется классным руководителем учащегося, при отсутствии классного руководителя – школьным администратором.

Учащиеся, старше 14 лет, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся осуществляют вход в систему с использованием логина и пароля от Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Организация доступа к системе «электронный дневник, электронный журнал» успеваемости пользователей осуществляется через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». Муниципальные общеобразовательные организации самостоятельно размещают информацию в системе «электронный дневник, электронный журнал» успеваемости.

Предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения, кроме операционной системы и офисных приложений, обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в системе. Обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования. Имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.) с обеспечением резервного копирования, имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации.

Получателям услуги предоставляется авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель. Получателю муниципальной услуги предоставляются 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 периода.

Получателю муниципальной услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и

работ, по результатам которых получены оценки. Получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период. Муниципальная общеобразовательная организация обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий.

Получение информации в системе «электронный дневник, электронный журнал успеваемости» через Интернет-соединение осуществляется получателем муниципальной услуги самостоятельно.

Родители (законные представители) вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением работниками образовательных организаций положений административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- текущий контроль за соблюдением положений административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем образовательной организации – в отношении подчиненных работников образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу;

- текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением работниками образовательных организаций положений административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется Управлением образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления образования.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением работниками образовательных организаций положений административного регламента проводятся должностным лицом Управления образования при поступлении информации о несоблюдении работниками образовательных организаций требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности

образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Текущий контроль и контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется Управлением образования путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами образовательных учреждений положений административного регламента;
- выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц управления образования, общеобразовательных учреждений.

4.8. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.9. Должностные лица образовательных организаций несут ответственность:

- за невыполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;
- за недостоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.10. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.11. По результатам проведенных проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказа Управления образования.

4.12. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации МО «Тахтамукайский район», Управления образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Адыгея, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении

муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес администрации МО «Тахтамукайский район», Управления образования администрации МО «Тахтамукайский район» рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организации, оказывающей услуги и (или) ее должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организации, оказывающей услуги и (или) ее должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания

приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пп. 4 п. 2.11 настоящего Регламента.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, образовательной организации, оказывающей муниципальную услугу и ее специалистов (далее – жалоба), направив жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организации, оказывающей муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

– должностных лиц администрации МО «Тахтамукайский район» – Главе администрации МО «Тахтамукайский район»;

– должностных лиц Управления образования администрации МО «Тахтамукайский район», специалистов и должностных лиц организации, предоставляющей услугу – заместителю Главы администрации МО «Тахтамукайский район», руководителю Управления образования;

– Главы администрации МО «Тахтамукайский район» – Главе Республики Адыгея.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, образовательной организации, оказывающей услугу, ее должностного лица или специалиста, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

образовательной организации, оказывающей услугу, ее должностного лица или специалиста;

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

5.5. При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации МО «Тахтамукайский район», Управлении образования и в организации, предоставляющей муниципальную услугу, следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении администрации МО «Тахтамукайский район», Управления образования, организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- сведения о режиме работы администрации МО «Тахтамукайский район», Управления образования, организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- о графике приема заявителей Главой администрации МО «Тахтамукайский район» и заместителем Главы администрации МО «Тахтамукайский район», руководителем Управления образования, о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, организации, предоставляющей муниципальную услугу, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Тахтамукайский район», Управление образования, образовательную организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, иными муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. административного регламента, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, организацией, оказывающей услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.12. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

– в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

– в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.14. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Управляющий делами администрации



С.Х. Хатит

Сведения об образовательных организациях муниципального образования "Тахтамукайский район"

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Образовательные программы, реализуемые учреждением	Почтовый адрес	Телефон, адрес электронной почты, адрес интернет-сайта	Рекомендуемое время обращения
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1» а. Тахтамукай	Основная образовательная программа начального общего, основного общего, среднего общего образования	385100, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, а. Тахтамукай, ул. Натухайская, 6	96-4-50 tschool-1@yandex.ru sh1tahtamukai.ru	Пн.-суб. с 9.00 до 14.00
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2» п. Энем	Основная образовательная программа начального общего, основного общего, среднего общего образования	385132, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, п. Энем, ул. Сивачева, 58	42-4-75 enemschool2@yandex.ru www.enemschool2.ru	Пн.-суб. с 9.00 до 14.00
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 3» п. Яблоновский	Основная образовательная программа начального общего, основного общего, среднего общего образования	385140, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, п. Яблоновский, ул. Школьная, 2/1	97-8-07 shcool_3@mail.ru mbousosch3.ucoz.ru	Пн.-суб. с 9.00 до 14.00
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4» а. Афипис	Основная образовательная программа начального общего, основного общего, среднего общего образования	385123, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, а. Афипис, ул. К. Жане, 5	46-0-87 afshkola@yandex.ru www.afschool4.ru	Пн.-суб. с 9.00 до 14.00
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 5» п. Яблоновский	Основная образовательная программа начального общего, основного общего, среднего общего образования	385140, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, п. Яблоновский, ул. Пушкина, 26	97-9-55 scool51@yandex.ru yaschool5.ru	Пн.-суб. с 9.00 до 14.00

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Общественные программы, реализуемые учреждением	Почтовый адрес	Телефон, адрес электронной почты, адрес интернет-сайта	Рекомендуемое время обращения
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 6» п. Энем	Основная образовательная программа начального общего, основного общего, среднего общего образования	385132, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, п. Энем, ул. Седина, 36	41-4-75 cool-shool@mail.ru soshbenem.ru	Пн.-суб. с 9.00 до 14.00
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 7» а. Панахес	Основная образовательная программа начального общего, основного общего, среднего общего образования	385113, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, а. Панахес, ул. Схакумида, 1	41-1-06 scola7@mail.ru scola7-panahes.ru	Пн.-суб. с 9.00 до 14.00
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 8» а. Псейтук	Основная образовательная программа начального общего, основного общего, среднего общего образования	385111, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, а. Псейтук, ул. Школьная, 2	46-4-11 negutch@mail.ru psetuksosh.ru	Пн.-суб. с 9.00 до 14.00
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 9» п. Отрадный	Основная образовательная программа начального общего, основного общего, среднего общего образования	385127, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, п. Отрадный, ул. Победы, 5	99-1-55 sosch9@mail.ru school9.edusite.ru	Пн.-суб. с 9.00 до 14.00
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 10» а. Козет	Основная образовательная программа начального общего, основного общего, среднего общего образования	385129, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, а. Козет, ул. Степная, 19	99-2-71 kozet10@mail.ru kozetsosh10.ru	Пн.-суб. с 9.00 до 14.00
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 11» а. Старобжегокай	Основная образовательная программа начального общего, основного общего, среднего общего образования	385112, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, а. Старобжегокай, ул. Школьная, 10	95-3-11 fartner@mail.ru chkola-11.ru	Пн.-суб. с 9.00 до 14.00
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 12» а. Новобжегокай	Основная образовательная программа начального общего, основного общего, среднего общего образования	385131, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, а. Новобжегокай, ул. Хатита М., 23	44-2-28 aturkav@mail.ru nbschool12.ru	Пн.-суб. с 9.00 до 14.00

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Общественные программы, реализуемые учреждением	Почтовый адрес	Телефон, адрес электронной почты, адрес интернет-сайта	Рекомендуемое время обращения
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 13» п. Новый	Основная образовательная программа начального общего, основного общего, среднего общего образования	395129, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, п. Новый, ул. Ленина, 1	99-7-60 posnovyi_13@mail.ru sosh13.ucoz.net	Пн.-суб. с 9.00 до 14.00
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 14» п. Прикубанский	Основная образовательная программа начального общего, основного общего, среднего общего образования	385110, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, п. Прикубанский, ул. Космонавтов, 10	99-6-31 sosh14@mail.ru www.sosch14.ru	Пн.-суб. с 9.00 до 14.00
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 15» п. Яблоновский	Основная образовательная программа начального общего, основного общего, среднего общего образования	385140, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, п. Яблоновский, ул. Ленина, 16	97-9-94 yablonovskaya15@mail.ru sosh15ta.ru	Пн.-суб. с 9.00 до 14.00
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа № 16» х. Суловский	Основная образовательная программа начального общего, основного общего образования	Республика Адыгея, Тахтамукайский район, х. Суловский, ул. Ленина, 86	42-2-86 mbou.oosch16@yandex.ru оош16.рф	Пн.-суб. с 9.00 до 14.00
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 17» п. Энем	Основная образовательная программа начального общего, основного общего образования	385132, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, п. Энем, ул. Ленина, 60	43-6-75 sosh-1743@yandex.ru www.enemsosh.ru	Пн.-суб. с 9.00 до 14.00
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 19» а. Новая Адыгея	Основная образовательная программа начального общего, основного общего, среднего общего образования	385131, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, а. Новая Адыгея, ул. Братьев Печенушай, 39	91-1-73 sh01-19@mail.ru pbzsh19.hop.ru	Пн.-суб. с 9.00 до 14.00
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 20» х. Новый Сад	Основная образовательная программа начального общего, основного общего, среднего общего образования	385121, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, х. Новый Сад, ул. Дружбы, 28	41-3-70 school-new-garden@yandex.ru abadze01.ru	Пн.-суб. с 9.00 до 14.00

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Образовательные программы, реализуемые учреждением	Почтовый адрес	Телефон, адрес электронной почты, адрес интернет-сайта	Рекомендуемое время обращения
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 24» а. Шенджий	Основная образовательная программа начального общего, основного общего, среднего общего образования	385124, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, а. Шенджий, ул. Пушкина, 22	99-2-93 shcool1-24@yandex.ru school1-24.ru	Пн.-суб. с 9.00 до 14.00
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 25» п. Энем	Основная образовательная программа начального общего, основного общего, среднего общего образования	385132, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, п. Энем, ул. Красная, 23	42-2-57 victorsh25@mail.ru enem25.ru	Пн.-суб. с 9.00 до 14.00
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 27» а. Новая Адыгея	Основная образовательная программа начального общего, основного общего, среднего общего образования	385131, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, а. Новая Адыгея, ул. Тургеневское шоссе, 20	4-68-06 sch27nov.adyg@mail.ru sch27novadygeya.ru	Пн.-суб. с 9.00 до 14.00

Приложение № 2
к административному регламенту
"Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости"

**Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации
о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости**

Директору

(указать наименование образовательной
организации)

(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу

телефон _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка

(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса в бумажной форме, в связи с отказом от
предоставления информации в электронной форме.

_____ 20 ____ г.

подпись

**Блок-схема
алгоритма прохождения административной процедуры по предоставлению
информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного
дневника и электронного журнала**

