

**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«БИЧУРСКИЙ РАЙОН»**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 15 » июня 2012  
с. Бичура

№ 57

**Об утверждении Административного регламента  
Администрации муниципального образования «Бичурский район»  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном  
учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»**

На основании статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования «Бичурский район» от 23 мая 2011 года № 312 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация муниципального образования «Бичурский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Бичурский район» предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его размещения на информационных стендах администрации Муниципального образования «Бичурский район» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО «Бичурский район» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации МО «Бичурский район» по социальным вопросам.

**Глава муниципального образования  
«Бичурский район»**



**В.Г. Калашников**

Утвержден  
Постановлением Администрации  
муниципального образования «Бичурский район»  
от « 15 » июня 2012г. № 57

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БИЧУРСКИЙ РАЙОН»  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в  
муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и  
журнала успеваемости»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» является нормативным правовым актом Администрации муниципального образования «Бичурский район», устанавливающим порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги Администрации муниципального образования «Бичурский район» (далее - Администрация МО «Бичурский район»).

**1.2. Правовые основания  
принятия административного регламента**

**1.2.1. Правовыми основаниями принятия административного регламента являются:**

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. Постановление Администрации муниципального образования «Бичурский район» от 23 мая 2011 года № 312 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов».

**1.3. Предмет  
регулируемого Административного регламента**

1.3.1. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) ответственных работников Администрации МО «Бичурский район, муниципального учреждения Районное управление образованием», порядок их взаимодействия с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления при предоставлении

муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».

## **1.4. Описание заявителей имеющих право на получение муниципальной услуги**

1.4.1 Заявителями по данной муниципальной услуге являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также совершеннолетние граждане, обучающиеся в образовательном учреждении Бичурского района Республики Бурятия.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги и орган, предоставляющий муниципальную услугу**

2.1.1 Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости осуществляется муниципальным учреждением Районное управление образованием Администрации МО «Бичурский район» (далее по тексту – РУО), в лице специалистов данного муниципального учреждения.

### **2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и способы получения информации**

2.2.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и способы получения информации

Способы получения информации:

1. В устной форме при личном обращении заявителя.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется специалистами РУО по адресу:

Республика Бурятия, Бичурский район, село Бичура, улица Советская, № 43, здание Администрации Муниципального образования «Бичурский район», 4 этаж, кабинет № 404.

График приема заявителей:

Понедельник – пятница 8.00 – 16.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Перерыв на обед 12.00 – 13.00

2. Посредством почтовой связи при направлении заявителем запроса по адресу: 671360, Республика Бурятия, Бичурский район, село Бичура, улица Советская, № 43, адресату: муниципальное учреждение Районное управление образованием Администрации МО «Бичурский район».

3. Посредством электронной связи при направлении заявителем запроса по адресу электронной почты муниципального учреждения Районное управление образованием Администрации МО «Бичурский район» [www.edubih@mail.ru](mailto:www.edubih@mail.ru).

4. Посредством электронной связи в сети Интернет при направлении запроса заявителем через официальный сайт муниципального учреждения Районное управление образованием Администрации МО «Бичурский район» [bichura.burinfo.ru](http://bichura.burinfo.ru).

5. Посредством электронной связи в сети Интернет с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Посредством телефонной связи:

- контактные номера телефонов 41-3-57, 41-1-07.

7. Посредством ознакомления с размещенной информации по предмету муниципальной услуги на информационном стенде муниципального учреждения Районное управление образованием Администрации МО «Бичурский район».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости, либо мотивированный отказ в предоставлении данной информации.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение учебного года, а также в период проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников школ, тестирования и иных испытаний.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

**2.5.1. Нормативные правовые акты регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

1) Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993 г.) (источники официального опубликования: «Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ» 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);

2) Закон Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании» (источники официального опубликования: Ведомости СНД и ВС РФ, 30.07.1992, № 30, ст. 1797; «Российская газета», 31.07.1992, № 172);

3) Федеральный закон от 02.05.2006. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

4) Приказ Минобрнауки России от 28.11.2008 г. № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» («Российская газета», № 15, 30.01.2009г.);

5) Закон Республики Бурятия «Об образовании» от 02.06.1993г. № 338-ХП («Ведомости Верховного Совета Республики Бурятия» N 8, 1993г.);

6) Иные нормативно правовые акты.

## **2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в адрес муниципального учреждения «Районное управление образованием» «Бичурский район» заявление (обращение) посредством почтовой связи по адресу: 671360, Республика Бурятия, Бичурский район, село Бичура, улица Советская, № 43, или по адресу электронной почты РУО: [www.edubih@mail.ru](mailto:www.edubih@mail.ru), либо с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет и вправе представить следующий исчерпывающий перечень документов:

- 1) Копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) Копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя (в случае обращения законного представителя).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.2. Специалист МУ Бичурское РУО не вправе требовать от заявителя:  
- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

## **2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.9.1. Данная муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины, безвозмездно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно в соответствии с учетом режима работы РУО и образовательных учреждений.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления или иного обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10.3. Максимальный срок для получения результата муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

## **2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.11.1. Регистрация запроса (заявления или иного обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления.

2.11.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация запроса заявителя осуществляется специалистом РУО по адресу: Республика Бурятия, Бичурский район», село Бичура, улица Советская, № 43, каб. 404.

Регистрация запроса заявителя производится специалистом РУО путем внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о приеме документов в день их поступления.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места информирования в образовательных учреждениях, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания в очереди должны иметь места для сидения (стулья, скамьи).

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столом и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

Все помещения, где предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологического, противопожарного и градостроительного законодательства.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте и информационном стенде Администрации МО «Бичурский район».

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- 4) соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента.

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

### **3.1 Административные процедуры.**

Предоставление муниципальной услуги, предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления (иного обращения);
- 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (информационное письмо).

#### **3.1.1.Принятие заявления**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя либо поступление запроса по почте, по сети Интернет, включая электронную почту, по адресам РУО.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1. настоящего Регламента,
- 2) регистрирует поступившее заявление (иное обращение) в соответствии с п. 2.11. настоящего регламента;

Результатом данной административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя документов для рассмотрения по существу для оказания муниципальной услуги.

Проверка документов, прилагаемых к заявлению или иному обращению заявителя согласно подпункту 1 пункта 3.1.1. Регламента производится незамедлительно, в срок не более 30 минут.

Срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления или иного обращения заявителя согласно подпункту 2 пункта 3.1.1. Регламента составляет не более 3 суток.

#### **3.1.2.Рассмотрение обращения заявителя.**

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении заявления (иного обращения), специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя (кому поручено рассмотреть обращение):

- 1) устанавливает предмет и суть обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий РУО по рассмотрению обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом информационного письма о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное заявление рассматривается ответственным специалистом РУО в течение 30 суток. Заявление, поступившее на электронную почту РУО рассматривается в течение 10 суток.

### **3.1.3. Подготовка результата**

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия РУО и отсутствуют определенные пунктом 2.8. настоящего Регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах информационное письмо - результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

Данная административная процедура производится незамедлительно, в рамках сроков, отведенных для рассмотрения заявления или иного обращения заявителя.

### **3.1.4. Выдача результата муниципальной услуги заявителю.**

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание начальником РУО соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись.

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

Вышеприведенные административные процедуры осуществляются незамедлительно с момента поступления подписанных начальником РУО документов.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами административного регламента.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет начальник РУО, ежедневно.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения административного регламента, в том числе за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы РУО, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник РУО, которое оформляется его распоряжением.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации. Состав комиссии утверждается распоряжением начальника РУО.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

**5.1.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1.2. При неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться с жалобой на имя начальника РУО, главы Администрации МО «Бичурский район», в органы прокуратуры либо в суд.

5.1.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.1.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

## **5.2. Предмет досудебного обжалования**

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

## **5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.**

5.3.1. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия в обращении фамилии гражданина, направившего такое обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения в трехдневный срок со дня его поступления в РУО.

## **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения (жалобы, заявления и др.).

**5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для основания и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы.**

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы, заявления и др.) не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

По результатам рассмотрения жалобы начальник РУО принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерных обжалуемых решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в удовлетворении требований.

В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю посредством почтовой связи или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в жалобе, или формы направления обращения заявителем).

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

**5.9. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БИЧУРСКИЙ РАЙОН»  
РАЙОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ

от «15» июня 2012г.  
с.Бичура

№ 187/64

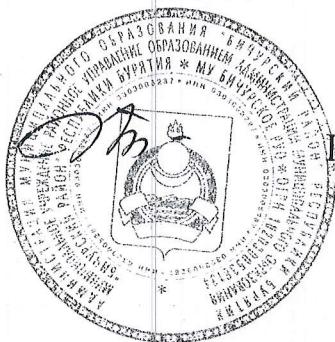
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления Администрации МО «Бичурский район»  
об утверждении Административного регламента  
Администрации муниципального образования «Бичурский район»  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном  
учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

На основании статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования «Бичурский район» от 23 мая 2011 года № 312 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Административный регламент является нормативно-правовым актом устанавливающим порядок и стандарт предоставления муниципальной функции.

Начальник РУО



Дыдыпов Б.Ц.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ  
КОМИТЕТА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ПО ПРОЕКТУ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Общие сведения

1.1. Настоящее заключение независимой экспертизы дано по проекту  
Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение  
дневника и журнала успеваемости».

(наименование проекта административного регламента)

1.2. Данный проект административного регламента разработан МУ РУО Администрации  
МО «Бичурский район»

(наименование органа, разработавшего проект административного регламента)

1.4. Дата проведения независимой экспертизы:

"19" июня 20 12 г.

2. Недостатки сложившейся практики предоставления  
муниципальной услуги

2.1. Недостатки, связанные с существующими административными  
процедурами предоставления муниципальной услуги не определены.

Подтверждением указанных недостатков является: не определены

2.2. Иные недостатки: не определены

Подтверждением указанных недостатков является: не определены

3. Рекомендации по доработке проекта административного  
регламента

Рекомендации по доработке проекта административного регламента с целью  
обеспечения устранения недостатков, указанных в разделе 2 заключения: \_\_\_\_\_

4. Выводы по результатам проведенной экспертизы

Эффективностью оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение  
дневника и журнала успеваемости», определяемой Административным регламентом является  
повышение уровня текущей успеваемости учащихся. Рекомендуются к утверждению.

Комитет экономического развития  
Администрации МО «Бичурский район»

*М.В. Савельев (М.В. Савельев)*

Администрация МО «Бичурский район» +

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. прокурора Бичурского района  
Республики Бурятия

младший советник юстиции

  
А.Г. Орлов

« 18 » июня 2012г.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект постановления  
«Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Бичурский район» предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении»

Проверкой проекта постановления Администрации МО «Бичурский район» нарушений законодательства не установлено.

По своему содержанию проект постановления администрации разработан в пределах полномочий органов местного самоуправления и соответствует требованиям законодательства в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.

Коррупциогенных факторов в проекте постановления не выявлено.

Права субъектов предпринимательской деятельности данным нормативно-правовым актом не ущемляются.

После утверждения настоящего проекта его утвержденная копия подлежит обязательному представлению в прокуратуру района через Комитет муниципальной службы и правового обеспечения (Перелыгин И.Р.).

Заместитель прокурора Бичурского района

юрист 2 класса

в прокуратуре

требования

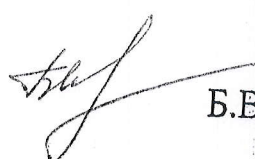
муниципального

18.06.2012

16-2012

нормативных

подписано

  
Б.В. Марков

Утверждаю  
Глава МО «Бичурский район»  
В.Г. Калашников  
14.06.2012г.

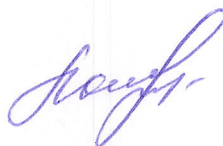
Начальнику  
Муниципального учреждения Управление образованием  
администрации МО «Бичурский район»  
Цыдыпову Б.Ц.

### ЮРИДИЧЕСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Повторно рассмотрев представленный для проведения экспертизы проект постановления Администрации муниципального образования «Бичурский район» «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Бичурский район» предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости», сообщаю о соответствии представленного проекта Административного регламента действующему законодательству.



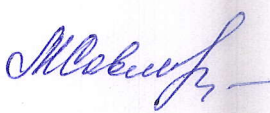
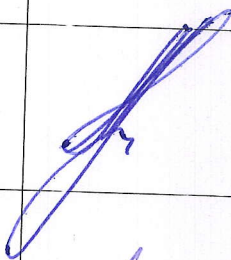
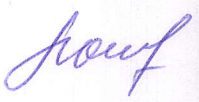
Коррупциогенных факторов в представленном проекте постановления не выявлено.

Ведущий специалист  
администрации МО «Бичурский район»



Полякова Т.Ф.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
 к проекту постановления Администрации МО «Бичурский район»  
 об утверждении Административного регламента  
 Администрации муниципального образования «Бичурский район»  
 предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о  
 текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном  
 учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

Ф.И.О. должность	Замечания	Подпись
Слепнев А.У. - Заместитель руководителя администрации МО «Бичурский район» по вопросам социального развития		
Цыдыпов Б.Ц. - Начальника МУ Районное управление образованием Администрации МО «Бичурский район»		
Савельева М.П. – начальник отдела социально-экономического мониторинга и муниципальных закупок администрации МО «Бичурский район»		
Кондакова А.В. – зам. руководителя администрации МЛ «Бичурский район»		
Полякова Т.Ф. - Ведущий специалист - юрист администрации МО «Бичурский район»		
Будаева Д.Б. – юрист МУ районное управление образованием администрации МО Бичурский район.		