



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗВЕРЕВО

Ростовской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“ 29 ” 08 2016 г.

№ 759

г. Зверев

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.ст.16,17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Администрации города Зверев от 19.01.2016 № 32 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», ст.ст. 3,28 Устава муниципального образования «Город Зверев»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте Администрации города Зверев.
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации А.Ю.Порошину, начальника Отдела образования Администрации города Зверев Е.В.Табаровец.

Мэр города Зверев



И.Ю. Зюзин

Постановление вносит: Отдел образования  
Администрации города Зверев

Административный регламент  
Отдела образования Администрации города Звереве  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент Отдела образования Администрации города Звереве (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Номер муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) -6140100010000338958.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются родители или законные представители обучающихся (далее - заявитель), услуга предоставляется дистанционно в электронном виде по их запросу образовательным учреждением 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 на сайте: [dnevnik.ru](http://dnevnik.ru).

1.4. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в:

- Отделе образования Администрации города Звереве (далее - Отдел образования);
- образовательных учреждениях муниципального образования «Город Звереве»;
- средствах массовой информации муниципального образования «Город Звереве».

1.6. При предоставлении муниципальной услуги Отдел образования взаимодействует с:

- министерством общего и профессионального образования Ростовской области;
- образовательными учреждениями всех типов и видов, находящимися в ведении Отдела образования.

1.7. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

1.8. Информация о местах нахождения и графике работы органов предоставляющих муниципальную услугу приведена в приложение № 1 к настоящему административному регламенту.

## 2. Требования к стандарту предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Отдел образования в части организации деятельности подведомственных ему образовательных учреждений;

- образовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования всех видов и типов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителю актуальной и достоверной информации:

- 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – с момента предоставления родителем (законным представителем) в образовательное учреждение заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника (приложение 2) до момента окончания срока действия договора, заключенного между родителями (законными представителями) обучающегося и образовательным учреждением.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);

- Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 23.05.2016), ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990), ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 02.06.2016) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.06.2016), («Российская газета», N 303, 31.12.2012);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», («Российская газета», N 147, 05.08.1998);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», («Российская газета», N 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 02.06.2016) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», («Российская газета», N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.200 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», ("Российская газета", N 247, 23.12.2009);

- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-р (ред. от 23.06.2014) «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», ("Российская газета", N 93, 29.04.2011);

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 N 30038), ("Российская газета", N 238, 23.10.2013);

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 (ред. от 17.07.2015) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2013 N 30067), ("Российская газета", N 232, 16.10.2013);

- Приказ Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089 (ред. 23.06.2015) «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования», (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Вестник образования России № 12-15 2004);

- Приказ Минобрнауки России от 09.03.2004 N 1312 (ред. от 01.02.2012) "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования", (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Вестник образования РФ", N 8, 2004);

- Областной закон Ростовской области от 14.11.2013 N 26-ЗС (ред. от 06.05.2016) «Об образовании в Ростовской области», (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время» № 628-632, 21.11.2013).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Услуга предоставляется путем осуществления конклюдентных действий, в случае, когда для оказания услуги на сайт системы передается обезличенная информация. Порядок осуществления конклюдентных действий, а также их перечень устанавливаются офертой. В противном случае для предоставления муниципальной услуги от заявителя требуется:

-заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги из приложения № 2 к Регламенту (с указанием ссылки на ст. ст.6,9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»).

-паспорт родителя (законного представителя) обучающегося

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

- отсутствие какого-либо документа из перечисленных в п. 2.6. административного регламента;

- представление согласия родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости не в установленной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие согласия родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме.

-услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенных на территории муниципального образования «Город Зверево».

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: исполняется без взимания платы с заявителей.

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

-максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

-максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Вход в здание Отдела образования, образовательных учреждений оформлены вывеской с указанием основных реквизитов на русском языке.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы местами для сидения, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества сотрудников общеобразовательного учреждения, должностных лиц отдела образования, осуществляющих исполнение муниципальной услуги;
- режима работы с заинтересованными лицами.

Каждое рабочее место сотрудников образовательного учреждения, должностных лиц Отдела образования, отвечающих за исполнение услуги, должно быть обеспечено возможностью доступа к компьютеру с необходимыми информационными базами данных, печатающим устройством.

В помещении должны иметься средства противопожарной защиты и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

В помещении должны соблюдаться:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам 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;

- размещение с учетом максимальной транспортной доступности;

- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

- оборудование секторов для информирования (размещения стендов); наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к организации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте Отдела образования, на информационных стендах в Отделе образования, образовательных учреждениях:

- информации о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления;
- сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Отдела образования, образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- бланков заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

– обеспечение получателю функции авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

– актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю функции, обеспечивается ее ежедневным обновлением образовательным учреждением.

2.14. Иные требования:

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме.

2.14.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Отдела образования или руководителем образовательного учреждения.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

2.14.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок, и составлять не более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде образовательного учреждения.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

Данная услуга предусматривает возможность доступа к сети Интернет обучающихся и их родителей (законных представителей). Для получения муниципальной услуги граждане выходят на сайт образовательного учреждения (либо по адресу системы электронный дневник) и при помощи индивидуального логина и пароля доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости получают информацию о текущей успеваемости обучающегося.

Образовательное учреждение:

-самостоятельно размещают информацию в базах данных (далее – БД) в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

-обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости обучающихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий;

-обеспечивают работу неограниченного количества пользователей в системе;

-обеспечивают защиту данных от несанкционированного доступа и копирования.

3.1.2.Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения, настоящим административным регламентом.

3.1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор образовательного учреждения.

3.1.4. Предоставление муниципальной услуги образовательным учреждением включает в себя следующие административные процедуры:

- прием образовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги;
- регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации;
- принятие решения о предоставлении услуги (отказа о предоставлении услуги);
- издание приказа о предоставлении услуги;
- предоставление данных заявителю необходимых для получения доступа к муниципальной услуге;
- передача результата муниципальной услуги заявителям.

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 3).

3.2.Прием и регистрация запроса о предоставлении информации:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных подается в образовательное учреждение родителем (законным представителем). При подаче заявления и согласия сотруднику, осуществляющему прием документов, предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

Регистрация заявления осуществляется сотрудником образовательного учреждения в день поступления запроса.

Сотрудник образовательного учреждения, 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 заявителя;
- наименование входящего документа;

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.

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства директору образовательного учреждения.

3.3.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. Решение о предоставлении услуги должно быть принято директором образовательного учреждения по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги оформляется приказом директором образовательного учреждения в течение 7 дней.

3.3.1. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.

Предоставление данных заявителю необходимых для получения доступа к муниципальной услуге.

3.3.2. Заявители должны быть ознакомлены с Положением об автоматизированной информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

3.3.3. Заявителям присваиваются имена пользователей системы и пароли доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости, которые сообщаются заявителям лично. Адрес системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости сообщается заявителям в течение 5 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги образовательной организацией при личном обращении или посредством портала муниципальных услуг.

3.4. Результатом исполнения административного действия является получение заявителем информации о текущей успеваемости.

3.4.1. Передача результата муниципальной услуги заявителям. Получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет - соединение осуществляется заявителем услуги самостоятельно.

3.5. Получателям услуги предоставляется:

- авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того обучающегося чьим родителем или законным представителем является получатель;

- 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;

- 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;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

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

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений исполнителями муниципальной услуги по исполнению настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела образования.

4.2. Текущий контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учебных заведений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования на текущий год.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2.3. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью образовательного учреждения;
- документы, регламентирующие прием в образовательное учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из образовательного учреждения, перевод обучающихся;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических объединений, методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.2.4. Результаты проверки доводятся до образовательных учреждений в письменной форме.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа предоставляющего Муниципальную услугу**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- жалобы на решения руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений подаются в Отдел образования;
- жалобы на решения начальника Отдела образования направляются в Администрацию города Зверево.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Отдела образования, официального сайта Администрации города Зверево, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения, предоставляющего услугу, его должностного лица либо ответственного сотрудника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения, предоставляющего услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, либо ответственного сотрудника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, или Администрация принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Управляющий делами Администрации  
города Зверев



М. О. Конькова

Приложение № 1  
к административному регламенту отдела  
образования по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося в  
муниципальном образовательном  
учреждении, ведение дневника и  
журнала успеваемости»

**Сведения о месте нахождения и графике работы  
Отдела образования Администрации города Зверево**

**Адрес:** 346311, Ростовская область, г. Зверево, ул. Рижская, 5

**Адрес сайта в сети Интернет:** <http://goroo-zverevo.narod.ru/>

**Адрес электронной почты:** [goroo\\_255@gukovo.donpac.ru](mailto:goroo_255@gukovo.donpac.ru)

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон
Табаровец Елена Владимировна	начальник Отдела образования	4-10-55
Яковлева Инна Васильевна	главный специалист	4-20-70
Костромина Олеся Викторовна	ведущий специалист	4-20-70
Змачинская Светлана Александровна	ведущий специалист	4-20-70
Ломакина Елена Ивановна	ведущий специалист	4-20-70

График работы Отдела образования Администрации города Зверево:  
понедельник – четверг 9<sup>00</sup> -18<sup>00</sup>, пятница 9<sup>00</sup> -17<sup>00</sup>; перерыв 13<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>  
выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы образовательных учреждений города Зверево  
МБОУ СОШ № 1, Гимназия им. А.П.Чехова, МБОУ СОШ № 5, МБОУ СОШ № 4:  
понедельник – пятница 8<sup>00</sup> -17<sup>00</sup>, суббота 8<sup>00</sup> -15<sup>00</sup>; перерыв 12<sup>00</sup> -13<sup>00</sup>;  
выходной день – воскресенье.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений города Звереве

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Место расположения	Телефон, email
1	2	3	4
1	МБОУ СОШ № 1 им. Б. П. Юркова	Ростовская область, г. Звереве, ул. Рижская, 11	4-15-15 mousoch1@mail.ru
2	Гимназия им. А.П. Чехова	Ростовская область, г. Звереве, ул. Осташенко, 10	4-39-76 mbousosh-2@mail.ru
3	МБОУ СОШ № 4	346310, Ростовская область, г. Звереве, ул. Докукина, 13а.	mbousoch4@mail.ru
3	МБОУ СОШ № 5	Ростовская область, г. Звереве, ул. Школьная, 7	4-28-98 soch5-zver@yandex.ru

Приложение № 2

к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

Директору \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Родителя (законного представителя),

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Домашний адрес (место фактического проживания),  
место регистрации

Город \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

\_\_\_\_\_  
класса, (Ф.И.О. обучающегося)

посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись)

Заявление-согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, третьими лицами, заключившим договоры (соглашения) о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6, 9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе. Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 3  
к административному регламенту отдела  
образования по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося в  
муниципальном образовательном  
учреждении, ведение дневника и  
журнала успеваемости»

**Блок-схема**

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

