



Муниципальное образование «Биробиджанский муниципальный район»  
Еврейской автономной области

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2012

№ 633

г. Биробиджан

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» образовательными учреждениями муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» и в целях обеспечения информационной открытости деятельности муниципальных образовательных учреждений, повышения качества и доступности предоставляемых ими муниципальных услуг

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района О.А. Олейникову.

3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района

Е.И. Сухарев

Готовил:

Начальник отдела образования

Т.В. Тесля

Заместитель главы администрации  
муниципального района

О.А. Олейникова

Начальник отдела юридического и  
правового обеспечения

М.А. Гурский

Консультант отдела по вопросам местного  
самоуправления и муниципальной службы

Е.В. Умузова

Заместитель начальника отдела  
информационно-аналитического  
обеспечения и работе со СМИ

Е.М. Рукомеда

Начальник организационно-  
контрольного отдела

Р.В. Карепов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального района  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 № \_\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся,  
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в муниципальные образовательные учреждения Биробиджанского муниципального района (далее — образовательные учреждения), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал) в целях реализации права на получение общего образования.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних и совершеннолетних граждан, обучающихся в образовательных учреждениях (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями Биробиджанского муниципального района.

1.3.2. Отдел образования администрации Биробиджанского муниципального района (далее - отдел образования) выступает органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги. Адрес отдела образования: г. Биробиджан, ул. Пушкина, 5б; телефон: (42622)60528, адрес электронной почты: otobr@mail.ru; график приема: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; адрес официального сайта: otobr.ucoz.ru.

1.3.3. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в образовательных учреждениях Биробиджанского муниципального района с 09-00 до 13.30. Почтовый, электронный адреса, адреса сайтов образовательных учреждений, режим их работы указаны в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области: [www.pgu.eao.ru](http://www.pgu.eao.ru).

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются работником образовательного учреждения - специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист образовательного учреждения):

- по личному обращению заявителя в образовательное учреждение;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменному обращению заявителя, направляемому в образовательное учреждение посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

1.3.6. Специалист осуществляет подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде образовательного учреждения, сайте образовательного учреждения и портале.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют образовательные учреждения.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации лично, посредством почтовой, электронной связи, в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости, представляющего совокупность сведений следующего содержания:

- 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.

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги являются

- информирование заявителя о текущей успеваемости обучающегося, содержании и организации образовательного процесса;

- при отказе в предоставлении муниципальной услуги – направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение учебного года.

Срок приема и регистрации заявления при личном обращении заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации заявления не может превышать 1 дня с момента их поступления.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется посредством использования функциональных возможностей социально-образовательной сети «Дневник.ру», других информационных систем (по выбору образовательного учреждения), позволяющих получить информацию об успеваемости обучающегося в режиме электронного дневника, электронного журнала успеваемости. Информация, поступающая в информационную систему становится доступна заявителю в день заполнения электронного журнала.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

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

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

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

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177, «Российская газета», № 121 от 30.06.1999);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, 1252).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в образовательное учреждение следующие документы:

-заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2);

-согласие родителей (законных представителей) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в

системе «Дневник.ру», других информационных системах (по выбору образовательного учреждения), позволяющих получить информацию об успеваемости обучающегося в режиме электронного дневника, электронного журнала успеваемости, в установленной форме с личной подписью (Приложение №3);

-паспорт родителя (законного представителя) обучающегося.

2.6.2. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в образовательное учреждение лично (оригиналы), направлены посредством почтовой связи, в электронной форме посредством электронной связи, портала (копии). Прилагаемые к заявлению документы в электронной форме должны быть заверены заявителем в установленном законодательством порядке.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги от заявителя не требуется предоставления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

## 2.7. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

Образовательное учреждение не вправе требовать от заявителя 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.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие какого-либо документа из перечисленных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются

-отсутствие согласия родителей (законных представителей) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в информационной системе;

- утрата права заявителя на предоставление муниципальной услуги в связи с отчислением обучающегося из образовательного учреждения.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является

-заявление родителей (законных представителей) о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

#### 2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### 2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом образовательного учреждения в день обращения заявителя в образовательное учреждение в течение 30 минут.

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

#### 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

##### 2.13.1. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположено образовательное учреждение, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание образовательного учреждения оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование образовательного учреждения.



### 2.13.2. Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

### 2.13.3.1. Требования к местам для информирования

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

### 2.13.3.2. Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и получения ее результатов, оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и образцами заполнения документов.

### 2.13.3.3. Требования к местам приема заявителей

В здании образовательного учреждения организуется помещение для специалиста, ответственного за прием корреспонденции.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача уведомления по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

### 2.13.4. Требования к содержанию информационных стендов

На информационном стенде образовательного учреждения размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах образовательного учреждения, специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.14.2. Устанавливаются следующие основные критерии и методы оценки качества муниципальной услуги:

№	Критерий	Метод оценки
1.	Актуальность информации о ходе и содержании образовательного процесса	Оценивается полнота сведений о темах уроков, проведенных для обучающегося за рассматриваемый период. Доля уроков, для которых предоставлены сведения об изучаемых темах, должна составлять не менее 80% от общего количества уроков, проведенных для обучающегося за рассматриваемый период.
2.	Актуальность информации о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося и посещаемости уроков	Оценивается своевременность сведений об оценках, посещаемости уроков за рассматриваемый период. Для текущего контроля успеваемости устанавливаются следующие сроки информирования об оценках: - на ступени начального и основного

		<p>общего образования: не более 5 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка;</p> <p>- на ступени среднего (полного) общего образования: не более 5 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка.</p> <p>Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода устанавливаются следующие сроки информирования об оценках:</p> <p>- не позднее 2 дней после окончания учебного периода.</p> <p>Устанавливаются следующие сроки информирования о пропусках уроков:</p> <p>- не более 5 дней от даты проведения урока.</p> <p>Для обучающегося доля оценок и отметок пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник, должна составлять не менее 80% от общего количества оценок и отметок пропусков уроков, выставленных в электронный дневник, электронный журнал успеваемости за рассматриваемый период.</p>
3.	<p>Полнота и достоверность информации</p>	<p>Оценивается соответствие сведений, отражаемых для обучающегося в электронном дневнике, электронном журнале сведениям в документации образовательного учреждения, которая ведется в традиционной бумажной форме. Наличие расхождений в сведениях, отражаемых в электронном дневнике, и сведениях традиционной бумажной документации не допускается.</p> <p>Оценка проводится по результатам</p>

		проверок, осуществляемых отделом образования администрации Биробиджанского муниципального района.
--	--	---

- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

### 2.15.1.Описание способа оказания услуги в электронной форме:

- организация доступа к информационной системе «Дневник.ру», другим информационным системам (по выбору образовательного учреждения), позволяющим получить информацию об успеваемости обучающегося в режиме электронного дневника и журнала успеваемости, пользователей осуществляется через Интернет;
- образовательные учреждения самостоятельно размещают информацию в базах данных в информационной системе;
- предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к 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;
- обеспечивается параллельная работа со стандартными приложениями;
- имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;
- получателям муниципальной 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 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 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;

-образовательное учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий.

2.15.2. Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения заявителя с запросом на портал, а также осуществление мониторинга хода предоставления услуги с использованием данного портала.

2.15.3. Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством получения им логина и пароля доступа в информационную систему.

Получение информации через Интернет - соединение или SMS – сервис осуществляется получателем услуги самостоятельно.

Настройка получения информации из информационной системы, с помощью SMS сообщений осуществляется родителем (законным представителем) обучающегося самостоятельно через сервис самой системы.

### 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. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.1.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;

- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

### 3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя в образовательное учреждение по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа, в который обратился заявитель. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников образовательного учреждения. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменной либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования в часы приема.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в образовательное учреждение.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

### 3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- выдача (направление) ответа.

#### 3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является представление заявителем заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в образовательное учреждение лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в образовательное учреждение.

При направлении заявления по электронной почте, заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в образовательное учреждение с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, директору образовательного учреждения, который путем наложения письменной резолюции на заявление, поручает специалисту образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией директора образовательного учреждения на рассмотрение специалисту образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в образовательное учреждение с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

#### 3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовки ответа (далее – административная

процедура) является поступление заявления с резолюцией директора образовательного учреждения на рассмотрение специалисту образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание директору образовательного учреждения.

Подписанные директором образовательного учреждения письма передаются специалистом образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

#### 3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо



письма об отсутствии информации о муниципальной услуге является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге вручается лично заявителю в помещении образовательного учреждения согласно графику работы образовательного учреждения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанных директором образовательного учреждения, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание директором образовательного учреждения письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

#### 3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги образовательным учреждением.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – специалист, ответственный за публичное информирование).

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, на портале и сайте образовательного учреждения, а также размещает данную информацию на информационном стенде образовательного учреждения.

Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования в средствах массовой информации и на сайте образовательного учреждения в сети Интернет вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается директором образовательного учреждения.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Критерием принятия решений при размещении информации на информационном стенде и в средствах массового и электронного информирования является предоставление муниципальной услуги образовательным учреждением, а также необходимость обновления информации на информационном стенде образовательного учреждения и в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на портале и сайте образовательного учреждения, а также размещение данной информации на информационном стенде образовательного учреждения.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на сайте образовательного учреждения в сети Интернет – в сопроводительном письме;
- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале – в реестре государственных услуг (функций) Еврейской автономной области;
- при размещении информации на информационном стенде – на бумажном носителе.

### 3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, присвоение заявителю индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости информационной системы и уведомление заявителя (отправка уникального кода доступа: логина и пароля - к предоставляемой информации), принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости, предоставление информации заявителю о текущей успеваемости обучающегося.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №4 к административному регламенту.

### 3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов

#### 3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является обращение заявителя в образовательное учреждение с документами, предусмотренными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, образовательного учреждения.

При обращении заявителя в образовательное учреждение лично специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие его личность;
- проверяет представленный пакет документов на соответствие установленным законодательством требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям, специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений граждан и передает директору образовательного учреждения, который проставляет резолюцию на указанных документах и направляет их специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

При обращении заявителя в образовательное учреждение посредством портала, почтовой или электронной связи специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в установленном порядке;

- при направлении заявления посредством портала или электронной почты направляет заявителю электронное уведомление о поступлении данных документов в образовательное учреждение с указанием даты и входящего номера;

- передает зарегистрированное заявление и прилагаемые документы директору образовательного учреждения, который путем наложения письменной резолюции на заявление, назначает специалиста образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает заявление с резолюцией директора образовательного учреждения на рассмотрение специалисту образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя в образовательное учреждение с заявлением и прилагаемыми документами.

Результатом административной процедуры является направление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией директора образовательного учреждения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.3. Рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, присвоение заявителю индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости информационной системы и уведомление заявителя (отправка уникального кода доступа: логина и пароля к предоставляемой информации), принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, присвоение заявителю индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости информационной системы и уведомлению заявителя (отправке уникального кода доступа: логина и пароля к предоставляемой информации), принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомлению

заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – административная процедура) является поступление в образовательное учреждение от заявителя запроса и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку комплектности документов, представленных заявителем.

В письменном запросе о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает данные, необходимые для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости обучающегося:

- наименование предоставляемой муниципальной услуги;

- ФИО заявителя;

- ФИО обучающегося;

- класс, в котором обучается ученик;

- адрес электронной почты и /или номер мобильного телефона для отправки кода доступа к информационной системе «Дневник.ру», другим информационным системам (по выбору образовательного учреждения), позволяющим получить информацию об успеваемости обучающегося в режиме электронного журнала, электронного дневника успеваемости.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, присваивает заявителю уникальный код доступа: логин и пароль - и направляет заявителю уведомление об условиях доступа к информации об учебной деятельности обучающегося.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление, направляемое заявителю посредством портала согласовывается с директором образовательного учреждения.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия у заявителя оснований на получение муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является присвоение заявителю уникального кода доступа к информационной системе или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги либо уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.2.4. Ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости, предоставление информации заявителям об успеваемости обучающихся

Основанием для начала административной процедуры по ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, предоставлению информации заявителям об успеваемости обучающихся (далее – административная процедура) является предоставленный заявителю код доступа к информации об успеваемости обучающихся, содержании и организации образовательного процесса в информационной системе.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, назначенные приказом директора образовательного учреждения педагогические работники образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, размещает в информационной системе сведения о годовом календарном учебном графике, расписании занятий на текущий учебный период, осуществляет контроль за актуальностью размещенных в информационной системе сведений.

Педагогические работники образовательного учреждения осуществляют контроль текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся самостоятельно. Результаты текущей (поурочное оценивание результатов обучающихся) и промежуточной (почетвертное, полугодное оценивание результатов обучающихся) аттестации обучающихся, а также перечень изучаемых тем по предметам учебного плана, содержание домашних заданий, сведения о посещаемости обучающимися уроков, педагогические работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают в информационной системе.

Срок размещения информации о текущей аттестации обучающихся составляет не более 5 рабочих дней от даты проведения урока, не более 2 рабочих дней после окончания четверти, полугодия.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является выбранная заявителем электронная форма предоставления информации об успеваемости, содержании и организации образовательного процесса.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является размещенная в информационной системе информация об образовательной деятельности обучающегося.

Результат административной процедуры фиксируется в информационной системе.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

#### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами образовательного учреждения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами образовательного учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором образовательного учреждения (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений директор образовательного учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой директором образовательного учреждения, но не реже одного раза в год.

#### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником отдела образования.

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела образования.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в отдел образования на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения во время предоставления муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

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).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер отдел образования сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Отдел образования может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц образовательного учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу директору образовательного учреждения на рассмотрение.

Специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- актуальность и достоверность размещаемой в информационной системе информации.



Педагогические работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- актуальность и достоверность размещаемой в информационной системе информации.

Должностные лица, ответственные за предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободу и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица образовательного учреждения, отдела образования обязаны

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов, ответственных

за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, а также должностных лиц, муниципальных служащих отдела образования

### 5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными нормативными правовыми актами.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, когда ответ на жалобу (претензию) не дается

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц образовательного учреждения является жалоба (претензия), поступившая в образовательное учреждение, отдел образования в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование образовательного учреждения, фамилию, имя, отчество должностного лица образовательного учреждения либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения либо муниципального служащего;

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

#### 5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

#### 5.6. Должностные лица образовательного учреждения, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются директором образовательного учреждения либо начальником отдела образования.

#### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия), поступившая в образовательное учреждение, отдел образования, подлежит рассмотрению директором образовательного учреждения, начальником отдела образования в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) образовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными нормативно-правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления начальник отдела образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Сведения о местонахождении, адресах электронной почты, контактных телефонах муниципальных образовательных учреждений

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес	ФИО руководителя	Телефон (код 842622)	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
<i>Начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование</i>						
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Бирюфельд»	679520, ЕАО, Бирюбиджанский район, с.Бирюфельд, ул. Центральная, 47 Режим работы: с 8.00 до 17.00	Беляева Елена Наумовна	78-2-16	<a href="mailto:birofeld@mail.ru">birofeld@mail.ru</a>	birofeld.ucoz.ru
	Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Бирюфельд» «Основная общеобразовательная школа» в селе Красивое	679504, ЕАО, Бирюбиджанский район, с.Красивое, ул. Школьная, 3 Режим работы: с 8.00 до 17.00	Сунцова Наталья Викторовна	78-5-11	<a href="mailto:krasivoe08@mail.ru">krasivoe08@mail.ru</a>	krasivoe.ucoz.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Найфельд»	679519, ЕАО, Бирюбиджанский район, с.Найфельд, ул. Школьная, 11 Режим работы: с 8.15 до 17.00	Константинова Ольга Петровна	74-2-16	<a href="mailto:najfeldschool@mail.ru">najfeldschool@mail.ru</a>	najfeldschool.ucoz.ru
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени И.А.Пришкольника села Валдгейм»	679511, ЕАО, Бирюбиджанский район, с.Валдгейм, ул. Центральная, 28 Режим работы: с 8.00 до 17.00	Виноградова Марина Геннадьевна	71-2-25	<a href="mailto:prishkol@mail.ru">prishkol@mail.ru</a>	prishkol-valdgame.ru
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское»	679517, ЕАО, Бирюбиджанский район, с.Надеждинское, ул. Центральная, 34 Режим работы: с 8.15 до 17.00	Архипкина Ольга Васильевна	79-5-44	<a href="mailto:nad_school68@mail.ru">nad_school68@mail.ru</a>	nadschool.ucoz.ru
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Дубового»	679515, ЕАО, Бирюбиджанский район, с.Дубовое, ул. 40 лет Победы, 12/2 Режим работы: с 8.00 до 17.00	Гурченко Марина Васильевна	79-3-42	<a href="mailto:dubovoe-shcool@yandex.ru">dubovoe-shcool@yandex.ru</a>	dubovoe-school.ucoz.ru

6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Жёлтый Яр»	679513, ЕАО, Биробиджанский район, с.Желтый Яр, ул. Набережная, 31 Режим работы: с 8.15 до 17.00	Виноградова Нина Петровна	71-5-37	<a href="mailto:yellowschool@mail.ru">yellowschool@mail.ru</a>	jar.ucoz.ru
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Птичник»	679510, ЕАО, Биробиджанский район, с.Птичник, ул. Центральная, 2 Режим работы: с 8.30 до 17.00	Павлова Любовь Алексеевна	75-9-49	<a href="mailto:school_ptichnik@mail.ru">school_ptichnik@mail.ru</a>	ptichnik.com
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад села Опытное Поле»	679502, ЕАО, Биробиджанский район, с.Опытное Поле, ул.Центральная, 1 Режим работы: с 8.00 до 17.00	Пряжникова Ольга Николаевна	78-6-12	<a href="mailto:opytnoe@mail.ru">opytnoe@mail.ru</a>	opoleschool.ucoz.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости  
обучающихся, ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

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

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО директора)

родителя (законного представителя)  
обучающегося \_\_\_\_\_ класса  
\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Село \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Тел. 8(\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

заявление.

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

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, посредством ведения электронного дневника,  
электронного журнала успеваемости.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости  
обучающихся, ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

(наименование и адрес учреждения образовательного учреждения)

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

### СОГЛАСИЕ

в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими действующему законодательству, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении.

Разрешаю разместить в информационной системе, используемой образовательным учреждением \_\_\_\_\_ для предоставления (наименование образовательного учреждения) информации о текущей успеваемости обучающихся, ведения электронного дневника, электронного журнала успеваемости, следующие данные:

Данные ребенка		Данные родителя (законного представителя)	
	Фамилия		Фамилия
	Имя		Имя
	Отчество		Отчество
	Дата рождения		Пол
	Пол		Дата рождения
	E-mail		Вид родства
	Родители		Адрес
	Текущие и итоговые оценки успеваемости		E-mail
	Форма обучения		Телефон
	Программа обучения		

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

- 1) создания единой базы данных образовательных учреждений;
- 2) автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.);
- 3) обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники). В том числе для



предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет и SMS-сервис;

4) принятия образовательным учреждением оперативных решений связанных с учебно-воспитательным процессом.

Настоящее согласие сохраняет силу до отчисления ребенка из образовательного учреждения.

---

ФИО ребенка (детей)

---

ФИО родителя (законного представителя), адрес проживания

паспорт \_\_\_\_\_, ВЫДАН \_\_\_\_\_, КЕМ \_\_\_\_\_  
серия, номер

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
подпись родителя (законного представителя)

---

**БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги**

