

с. 11/19

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«СРЕТЕНСКИЙ РАЙОН»  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«21» июня 2021 год

№ 235

город Сретенск

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ  
УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО  
ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края от 01.04.2011 г. № 171 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края № 153 от 14.03.2014 года «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его опубликования (обнародования) на официальном сайте администрации муниципального района «Сретенский район».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района «Сретенский район» по вопросам образования – Начальника Управления образованием Магона И.А.

Глава муниципального района  
«Сретенский район»



А.С. Закурдаев

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением  
администрации муниципального  
района «Сретенский район»  
Забайкальского края  
от «2 июля» 2021 г. № 235

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о**  
**текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и**  
**электронного журнала успеваемости»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся, подавшими заявление на оказание услуги и общеобразовательными организациями муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края.
- 1.2. Услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - услуга) предоставляется физическим лицам (далее - заявители). Заявителями являются родители (законные представители) обучающихся в общеобразовательной организации.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

- 2.1. Наименование услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости». Блок-схема исполнения услуги приведена в **приложении 1** к Регламенту.
- 2.2. Услуга предоставляется общеобразовательной организацией.
- 2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося заявителю через электронный дневник посредством ведения учителями общеобразовательной организации электронного журнала обучающегося.
- 2.4. Срок предоставления услуги: в течение всего учебного года.  
Для оказания услуги заявители представляют в общеобразовательную организацию - заявление родителей (законных представителей) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (приложение № 3 к настоящему регламенту);  
- документ, удостоверяющий личность законного представителя;

- разрешение на обработку персональных данных.

При подаче заявления в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны.

2.5. Заявление об оказании услуги формируется на портале:

- АИС «Сетевой город» <https://region.zabedu.ru>

- при личном обращении в общеобразовательную организацию.

2.6. Информация об услуге располагается:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу <http://mouo.srtn.zabedu.ru>

- на официальных сайтах и информационных стендах общеобразовательных организаций.

2.7. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, способах и порядке их предоставления заявителями, в том числе в электронном виде.

2.7.1. При обязательном личном обращении в общеобразовательной организации с заявлением об оказании услуги заявитель предоставляет:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (приложение № 3 к настоящему регламенту);

- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (на ребенка являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);

- для родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка, являющихся иностранным гражданином или лицом без гражданства, - дополнительно документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность предоставления прав ребенка).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- разрешение на обработку персональных данных.

При подаче заявления в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются:

- не имеется.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктами 2.7. настоящего регламента;

- неидентичность электронной и бумажной версии заявления

- в случае отзыва заявления Заявителем;

- запрашиваемая информация не относится к текущей успеваемости в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего полного общего образования, расположенных на территории МР «Сретенский район»;
- информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень обязательной к предоставлению.
- отсутствие необходимой информации (по объективным причинам) для осуществления муниципальной услуги;
- перевод обучающегося в другую общеобразовательную организацию;
- окончание обучающимся общеобразовательной организации;
- отчисление обучающегося из общеобразовательной организации.

Исполнитель имеет право отказать в предоставлении муниципальной услуги, если физическое лицо не является родителем (законным представителем) обучающегося.

- подача документов для получения муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны простой электронной подписью.

2.10. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

### **3.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.**

3.1. При подаче заявления в общеобразовательной организации срок ожидания не более 15 минут.

### **4. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем необходимых для предоставления услуги документов**

4.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

4.2. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

4.3. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Входы в помещения образовательных организаций, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения и необходимым наличием доступных мест

общего пользования (туалет, гардероб). Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

4.5. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

4.5.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

4.5.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и канцелярскими принадлежностями;
- стульями и столами для оформления документов.

4.6. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

4.7. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

4.7.1. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

4.8. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

- регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;
  - формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
  - ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

## **5. Показатели доступности и качества услуги.**

5.1. Услуга может быть получена заявителем:

- АИС «Сетевой город»;
- при личном обращении в общеобразовательную организацию.

## **6. Информирование заявителя о ходе и результатах предоставления услуги**

6.1. Информирование заявителя о ходе и результатах предоставления услуги по телефонам, указанным на сайтах организаций и учреждений в соответствии приложения 2.

## **7. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги**

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года, с изменениями на 14 марта 2020 года (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));
- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);  
Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75), с изменениями на 24 февраля 2021 года;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), с изменениями на 30 декабря 2020 года;
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 8, 13–19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776) с изменениями на 8 декабря 2020 года;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165), с изменениями на 30 декабря 2020 года;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165), с изменениями на 9 марта 2021 года;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95), с изменениями на 27 декабря 2018 года;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание

- законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822), с изменениями на 29 декабря 2020 года;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
  - Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ («Российская газета», № 5976, 31 декабря 2012 г.), с изменениями на 20 апреля 2021 года;
  - Федеральным законом от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 июля 2002 года, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31 июля 2002, «Парламентская газета», № 144, 31 июля 2002 года), с изменениями на 24 февраля 2021 года;
  - Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 02.12.1995, № 234, «Собрание законодательства Российской Федерации» 27.11.1995, № 48, ст. 4563) (абзац введен согласно изменениям на 10 мая 2016 года);
  - Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 126, 03 июня 1997 года, «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25 марта 1993 года, № 12, ст. 425), с изменениями на 8 декабря 2020 года;
  - Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998), с изменениями на 5 апреля 2021 года;
  - Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25.03.1993, № 12, ст. 427) с изменениями на 8 декабря 2020 года;
  - приказом Минобразования Российской Федерации от 09 марта 2004 года № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Вестник образования Российской Федерации», № 8, 2004, «Официальные документы в образовании», № 16, 2004), с изменениями на 1 февраля 2012 года;
  - Инструктивным письмом Министерства просвещения СССР от 09 сентября 1981 года №57-М «Об условиях обучения учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах» (документ опубликован не было).
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о

деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274), с изменениями на 2 апреля 2021 года;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200), с изменениями на 25 октября 2017 года;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148), с изменениями на 27 августа 2018 года;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626.) с изменениями на 28 декабря 2011 года;

уставом муниципального района «Сретенский район» (принят решением Совета МР «Сретенский район» от 20.12.2011 №47-РПН);

положением об Управлении образованием администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края;

- уставами общеобразовательных организаций.

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

8. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры (действия):

8.1. Прием заявления родителя (законного представителя) обучающегося.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является подача в общеобразовательную организацию заявления на предоставление услуги родителем (законным представителем).

8.1.1. Ответственным за выполнение действия является должностное лицо общеобразовательной организации, определенное приказом руководителя общеобразовательной организации.

8.1.2. Должностное лицо, отвечающее за приём заявлений в общеобразовательной организации на оказание услуги (далее - должностное лицо, отвечающее за приём заявлений), обязано принять заявление, указанное в **приложении 3**; проверить наличие указанного в заявлении обучающегося в общеобразовательной организации, правомерность представления его интересов заявителем, зарегистрировать в журнале учета регистрации заявлений с поставленной датой приема с приобщением к личному делу обучающегося в течение одного рабочего дня.

8.2. Контроль выполнения действия осуществляется заместителем руководителя общеобразовательной организации по учебно-воспитательной работе (далее - заместитель руководителя общеобразовательной организации).

8.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача копии заявления ответственному должностному лицу.

## **9. Ведение электронного Классного журнала**

9.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является проведение урока (занятия) учителем

9.2. Ответственным за выполнение действия является учитель, проводивший урок

9.3. Учитель обязан занести в день проведения урока (занятия) в электронный Классный журнал следующие данные: тему урока; отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока обучающимися; домашнее задание, заданное на уроке.

9.4. Критерий принятия решения: ведение электронного классного журнала осуществляется при условии проведения урока (занятия).

9.5. Способ фиксации действия: ввод информации в приложение «Классный журнал» АИС «Сетевой Город».

9.6. Контроль выполнения действия осуществляется заместителем руководителя общеобразовательной организации.

9.7. Результат выполнения действия: заполнение полей приложения «Классный журнал» АИС «Сетевой Город» данными о проведенном уроке в соответствии с п. 3.3.3.

9.8. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наступление времени, указанного в журнале выгрузки (выгрузка данных проводится каждый день в соответствии с графиком).

9.10. Ответственным за выполнение действия является ответственное должностное лицо.

9.11. Ответственное должностное лицо обязан произвести выгрузку данных в ручном режиме или убедиться в ее проведении в автоматическом режиме. При наличии ошибок в отчете о выгрузке оператор обязан принять меры для их исправления и осуществить выгрузку данных повторно.

9.12. Критерий принятия решения: наличие данных, предназначенных для выгрузки из АИС «Сетевой Город»

9.13. Способ фиксации действия: получение с АИС «Сетевой Город» отчета о выгрузке данных.

9.14. Контроль выполнения действия осуществляется заместителем руководителя общеобразовательной организации.

9.15. Результат действия: после выгрузки данных осуществляется автоматическая передача данных из электронного классного журнала в электронный дневник обучающегося.

## **10. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА СОВЕРШЕНИЕМ ДЕЙСТВИЙ И ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ**

10.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем общеобразовательной организации.

10.2. Руководитель общеобразовательной организации и должностные лица, назначенные руководителем ОУ ответственными за сопровождение услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков, порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя ОУ и должностных лиц, назначенных руководителем общеобразовательной организации ответственными за сопровождение услуги, закрепляются в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

### **11. Досудебный (вне судебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОУ и должностных лиц ОУ, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.**

11.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

11.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются: незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении услуги); бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении услуги без рассмотрения); решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в

предоставлении услуги; решение должностных лиц о приостановлении и (или) прекращении предоставления услуги.

11.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в организации, участвующие в предоставлении услуги.

11.4. Обращения (жалобы), поступившие в организации, участвующие в предоставлении услуги, подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующего законодательства.

11.5. Письменное обращение (жалоба) в обязательном порядке должно содержать: наименование государственного органа, в который направляется обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, для юридического лица - полное наименование;

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- суть обращения (жалобы);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить; в случае необходимости в подтверждение своих доводов к обращению (жалобе) могут прилагаться документы и материалы либо их копии; подпись заявителя и дату.

11.6. Личный прием заявителей в организациях, участвующих в предоставлении услуги, проводится руководителями и уполномоченными должностными лицами. Информация о местах приема граждан и времени его осуществления доводится до сведения граждан по справочным телефонам, указанным в пункте 1.3 Регламента, а также посредством размещения информации на официальном сайте официального сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу <http://mouo.srtn.zabedu.ru>

11.7. На информационных стендах, расположенных в местах приема граждан.

11.8. Основаниями для оставления обращения (жалобы) без ответа являются: отсутствие адреса заявителя, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствие указания на фамилию заявителя, направившего обращение (жалобу); - ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

11.8.1. В случае поступления обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение (жалоба) может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и гражданину, направившему обращение (жалобу), должно быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

11.8.2. В случае если в обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении (жалобе) не приводятся

новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

11.9. В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в обращении вопросов либо о переадресации обращения.

11.9.1. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

11.10. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Исполнительные органы государственной власти МР «Сретенский район» и их должностные лица обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в исполнительные органы государственной власти МР «Сретенский район» и организации, участвующие в предоставлении услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

11.11. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке: Комитет по образованию.

11.12. Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений Регламента, указаны в пункте 1.3.2 Регламента.

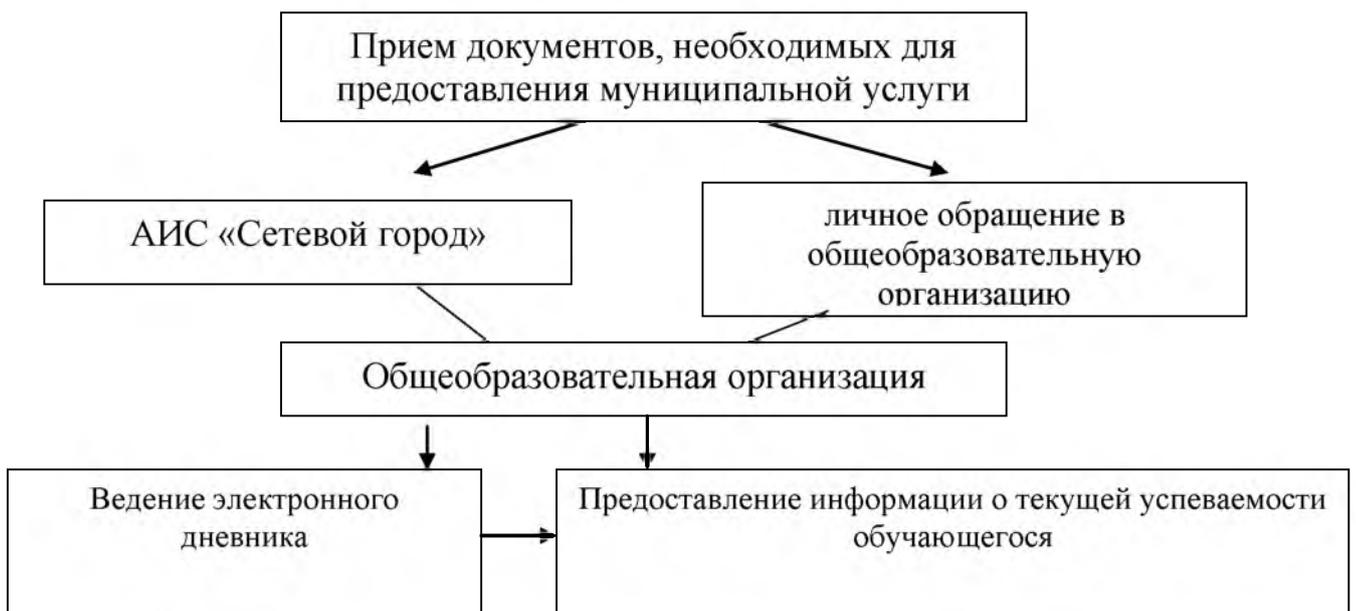
11.12. Срок рассмотрения обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать тридцати дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на тридцать дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного государственного органа или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

11.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются: признание обращения (жалобы) обоснованным (информирование заявителя о результате рассмотрения обращения (жалобы) и направление в организации, участвующие в предоставлении услуги, требования об устранении выявленных нарушений, о

привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие); признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении).

Приложение 1  
к регламенту по предоставлению услуги по предоставлению  
информации о текущей успеваемости учащегося, ведения  
электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости

**Блок-схема  
последовательности действий по предоставлению информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного  
журнала учащегося**



Приложение 2

к регламенту по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Наименование общеобразовательной организации (полное, сокращённое)	Адрес	№ телефона	Web-сайт	Адрес электронной почты	График приема
1. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сретенская средняя общеобразовательная школа № 1» (МОУ «Сретенская СОШ № 1»)	673500, Забайкальский край, г. Сретенск, ул. Чернышевского, 143	8(30246)-2-17-54	<a href="http://сретенская-с.ош1.рф/">http://сретенская-с.ош1.рф/</a>	sretschoo1@mail.com	Понедельник, четверг, 8.30-13.00, 14.00-17.00
1. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кокуйская средняя общеобразовательная школа № 1» (МОУ «Кокуйская СОШ № 1»)	673530, Забайкальский край, Сретенский район, пгт. Кокуй, ул. 2-ая Набережная, 10	8(30246)-30-4-54	<a href="http://ksoш1.ucoz.ru/">http://ksoш1.ucoz.ru/</a>	eva.66@mail.ru	Понедельник, вторник, пятница, 14.00-17.00, суббота, 11.00-14.00
3. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кокуйская средняя общеобразовательная школа № 2» (МОУ «Кокуйская СОШ № 2»)	673530, Забайкальский край, Сретенский район, пгт. Кокуй, ул. 1 Луговая, 60	8(30246)-31-1-29	<a href="http://ksoш2-sreten.sk.narod.ru/">http://ksoш2-sreten.sk.narod.ru/</a>	ksosh2net@mail.ru	Понедельник, вторник, пятница, 15.00-17.00, суббота, 12.00-14.00
4. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Усть-Карская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Усть-Карская СОШ»)	673562, Забайкальский край, Сретенский район, пгт. Усть-Карск, ул. Советская, 3-а	8(30246)-27-0-48	<a href="http://zabuskarsk.ucoz.ru/">http://zabuskarsk.ucoz.ru/</a>	mar.razumeiko@yandex.ru	Вторник, 9.00-13.00
5. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Фирсовская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Фирсовская СОШ»)	673552, Забайкальский край, Сретенский район, с. Фирсово, ул. Набережная, 3	8(30246)-24-5-49	<a href="http://shs_firs.srtn.zabedu.ru/">http://shs_firs.srtn.zabedu.ru/</a>	fircovo.school.5@mail.ru	Вторник, среда, пятница, 9.00-16.00

6. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ломовская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Ломовская СОШ»)	673551, Забайкальский край, Сретенский район, с. Ломы, ул. Школьная, 19	8(30246)-28-4-21	<a href="http://shs_lomv.srtn.zabedu.ru/">http://shs_lomv.srtn.zabedu.ru/</a>	lomyschool@mail.ru	Вторник, 9.00-12.00, среда, 13.00-15.00
7. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ботовская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Ботовская СОШ»)	673555, Забайкальский край, Сретенский район, с. Большие Боты, ул. Нагорная, 20	8(30246)-29-2-26	<a href="http://botyschool.jimdo.com/">http://botyschool.jimdo.com/</a>	botyschool@mail.ru	Понедельник, 13.00-15.00, суббота, 12.00-13.00
8. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Верхнекуларкинская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Верхнекуларкинская СОШ»)	673563, Забайкальский край, Сретенский район, с. Верхние Куларки, ул. Центральная, 36	8(30246)-26-1-31	<a href="http://shs_vkul.srtn.zabedu.ru/">http://shs_vkul.srtn.zabedu.ru/</a>	vksosh2014@yandex.ru	Пятница, 13.00-16.00
9. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Шилкинско-Заводская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Шилкинско-Заводская СОШ»)	673560, Забайкальский край, Сретенский район, с. Шилкинский Завод, ул. Центральная, 13	8(30246)-20-1-32	<a href="http://шилкинско-заводская-с.ош.рф/">http://шилкинско-заводская-с.ош.рф/</a>	SH-ZSOSH@mail.ru	Среда, 9.00-17.00
10. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дунаевская средняя общеобразовательная школа № 57» (МОУ «Дунаевская СОШ № 57»)	673525, Забайкальский край, Сретенский район, с. Дунаево, ул. Школьная, 1	8(30246)-32-1-45	<a href="http://dunaevoshool57.ucoz.ru/">http://dunaevoshool57.ucoz.ru/</a>	dunaevo65@mail.ru	Вторник, 12.00-16.00, среда, 11.00-15.00
11. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Матаканская основная общеобразовательная школа» (МОУ «Матаканская ООШ»)	673500, Забайкальский край, г. Сретенск, ул. Сельская, 49	8(30246)-2-13-93	<a href="http://sho_matk.srtn.zabedu.ru/">http://sho_matk.srtn.zabedu.ru/</a>	MatakanOOSH@mail.ru	Понедельник, среда, 9.00-16.00

12.Муниципальное общеобразовательное учреждение «Молодовская основная общеобразовательная школа» (МОУ «Молодовская ООШ»)	673550, Забайкальский край, Сретенский район, с. Молодовск, ул. Набережная, 53	8(30246)-71-4-39	<a href="http://sho_mold.srtn.zabedu.ru/">http://sho_mold.srtn.zabedu.ru/</a>	Molodovsk2009@mail.ru	Понедельник, 13.00-14.00, пятница, 11.00-12.00
13.Муниципальное общеобразовательное учреждение «Алиянская основная общеобразовательная школа» (МОУ «Алиянская ООШ»)	673545, Забайкальский край, Сретенский район, с. Алия, ул. Красноармейская, 45	8(30246)-25-1-43	<a href="http://sho_alns.srtn.zabedu.ru/">http://sho_alns.srtn.zabedu.ru/</a>	aliyaschool@mail.ru	Пятница, 10.00-18.00
14.Муниципальное общеобразовательное учреждение «Нишнекуэнгинская основная общеобразовательная школа» (МОУ «Нишнекуэнгинская ООШ»)	673525, Забайкальский край, Сретенский район, с. Нижняя Куэнга, ул. Нагорная, 11	8(30246)-32-1-49	<a href="http://schools.dnevnikl.ru/53125/">http://schools.dnevnikl.ru/53125/</a>	nkyenga@yandex.ru	Вторник, среда, 14.00-16.00
15.Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сретенская основная общеобразовательная школа № 1» (МОУ «Сретенская ООШ № 1»)	673500, Забайкальский край, г. Сретенск, ул. Железнодорожная, 5	8(30246)-2-17-24	<a href="http://sho_srtn_1.srtn.zabedu.ru/">http://sho_srtn_1.srtn.zabedu.ru/</a>	STOOSH1@mail.ru	Понедельник, среда, 9.00-13.00, 14.00-18.00
16.Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сретенская основная общеобразовательная школа № 2» (МОУ «Сретенская ООШ № 2»)	673500, Забайкальский край, г. Сретенск, ул. Балябина, 14	8(30246)-2-16-41	<a href="http://schools.dnevnikl.ru/53115/">http://schools.dnevnikl.ru/53115/</a>	oosh2@list.ru	Понедельник, среда, четверг, 10.00-13.00, 14.00-18.00, пятница, 10.00-13.00, 15.00-17.00
17.Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чикичейская основная общеобразовательная школа» (МОУ «Чикичейская ООШ»)	673544, Забайкальский край, Сретенский район, с. Чикичей, ул. Дмитрия Фирсовича, 12	8(30246)-23-1-39	<a href="http://sho_chik.srtn.zabedu.ru/">http://sho_chik.srtn.zabedu.ru/</a>	shkool_chichey@mail.ru	Понедельник, среда, 10.00-13.00, 14.00-17.00

18.Муниципальное общеобразовательное учреждение «Верхнекуэнгинская основная общеобразовательная школа» (МОУ «Верхнекуэнгинская ООШ»)	673526, Забайкальский край, Сретенский район, с. Верхняя Куэнга, ул. Школьная, 3	8(30246)-33-1-37	<a href="http://shs_vkun.srtn.zabedu.ru/">http://shs_vkun.srtn.zabedu.ru/</a>	v_kyenga@mail.ru	Вторник, пятница, 10.00-12.00
19.Муниципальное общеобразовательное учреждение «Усть-Наринзорская основная общеобразовательная школа» (МОУ «Усть-Наринзорская ООШ»)	673542, Забайкальский край, Сретенский район, с. Усть-Наринзор, ул. Клубная, 12	8(30246)-35-1-36	<a href="http://unar.srtn.zabedu.ru">http://unar.srtn.zabedu.ru</a>	narinzor@mail.ru	Вторник, 10.00-18.00, пятница, 10.00-16.00

Приложение 3

к регламенту по предоставлению услуги по предоставлению информации о  
текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и  
электронного журнала  
успеваемости

**форма заявления  
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей  
успеваемости их ребенка в форме электронного дневника**

Директору \_\_\_\_\_

(наименование

\_\_\_\_\_

общеобразовательной организации)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации/фактического проживания:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

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

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса в электронном дневнике и предоставить логин и пароль для получения авторизованного доступа к информации об успеваемости.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 4  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости»

**форма заявления  
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления  
информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование

\_\_\_\_\_ )  
общеобразовательной организации)

\_\_\_\_\_ )  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации/фактического  
проживания:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка  
(сына, дочери) \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса в электронном дневнике и предоставлять ее в  
традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Приложение 5  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости»

**Форма разрешения на обработку персональных данных (ПД)**

**ПД родителя (законного представителя)**

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Паспорт: Серия \_\_\_\_\_

Номер \_\_\_\_\_

Кем выдан : \_\_\_\_\_

Когда: \_\_\_\_\_

Проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный e-mail: \_\_\_\_\_

**ПД ребенка (далее Обучающегося)**

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Пол: \_\_\_\_\_ Дата рождения: \_\_\_\_\_

**Данные оператора - образовательного учреждения (ОУ):**

Название ОУ: \_\_\_\_\_

ФИО руководителя

ОУ: \_\_\_\_\_

Адрес ОУ: \_\_\_\_\_

Информационная система для обработки данных: *например, Образовательная сеть «Дневник.ру»*

Цель обработки: ведение электронного журнала и регистрация сопутствующих сведений об успеваемости Обучающегося, необходимые для реализации информационно-справочного обеспечения пользователей.

Даю согласие на обработку следующих моих персональных данных:

- ФИО, пол, контактный e-mail

и следующих персональных данных моего ребенка:

- ФИО, пол, дата рождения

с помощью указанной информационной системы.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных ПД действует на весь период обучения обучающегося в указанном ОУ до момента выпуска, исключения, перевода в другое ОУ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ОУ.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись : \_\_\_\_\_