



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГАГАРИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31 января 2016 № 278

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и в связи со сменой наименований образовательных организаций Администрация муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области от 08.07.2011 №892 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на сайте Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области Л.Е. Егорову.

Исполняющий полномочия  
Главы Администрации



Л. И. Понихидкин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации  
муниципального образования  
«Гагаринский район»  
Смоленской области  
от 31.03.16 № 248

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители) по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) образовательных учреждений муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, обучающиеся образовательных учреждений муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.2.1. В Комитете по образованию муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (далее - Комитет по образованию);

- Адрес Комитета по образованию:

215010, Смоленская обл., г. Гагарин, ул. Ленина, д. 9/1.

- Контактные телефоны: 8 (48135) 6-40-61, 6-40-62

- Адрес электронной почты Комитета по образованию:

Gagarin-komitet@mail.ru. , malinovka76@mail.ru

- График работы Комитета по образованию:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.30.

Время перерыва на обед – с 12.30 до 14.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

3.2.2. Непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях (Приложение № 3 к Регламенту);

3.2.3. Через официальный сайт Администрации МО «Гагаринский район» Смоленской области в сети «Интернет»: [www.rodinagagarina.ru](http://www.rodinagagarina.ru).

3.3. Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное образовательное учреждение;
- по телефону в муниципальное образовательное учреждение;
- по адресу электронной почты муниципального образовательного учреждения.

3.4. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес председателя Комитета по образованию, указанного в пункте 3.2.1.

3.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

3.6. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

3.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

3.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Комитета по образованию, а также муниципальных образовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Комитета по образованию (пункт 3.2.1.) и муниципального образовательного учреждения.

3.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Комитет по образованию осуществляется путем почтовых отправки.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

3.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте Администрации МО «Гагаринский район» Смоленской области в сети «Интернет»:

([www.rodinagagarina.ru](http://www.rodinagagarina.ru)), официальных Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений (Приложение № 3 к Регламенту), путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях.

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

- адрес Комитета по образованию, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты Комитета по образованию;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

3.12. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник Комитета по образованию, а также муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название управления образования или наименование муниципального образовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

## **I. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги и получателя муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся образовательных учреждений (далее - заявитель).

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (далее - ОУ).

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации по следующим направлениям:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания и т.д.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 15 дней после подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства образования и науки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 года «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г ода №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Смоленской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области.

#### 6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения услуги родители (законные представители) несовершеннолетних представляют в общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребенок (дети), следующие документы:

заявление – согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме с личной подписью (Приложение №1);

паспорт и СНИЛС родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

#### 7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

отсутствие какого-либо документа из перечисленных в п.б. раздела II административного регламента;

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

#### 8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отчисление из образовательного учреждения.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие необходимой информации (по объективным причинам) для осуществления услуги в срок, указанный в данном административном регламенте (Приложение №4).

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Названная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 мин.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение дня подачи запроса.

Запросы, направленные в ОУ почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) ОУ. Присутственные места должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

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

12.2. Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами учреждения, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

#### 12.3. Требования к организации зоны информирования:

12.3.1. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

12.3.2. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

текст Административного регламента;

термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в ОУ за предоставлением муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты ОУ, адрес официального Сайта и Портала муниципальных услуг администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области;

контактные телефоны сотрудников ОУ, предоставляющих муниципальную услугу;

образец заполнения форм запроса, заявлений;

На стенде также могут содержаться другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

12.4. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника ОУ, осуществляющего прием заявителей;

режима работы сотрудника ОУ.

#### 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

#### 14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Информация о результатах предоставления муниципальной услуги может быть доступна родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося, обучающемуся в форме электронного журнала и дневника на сайте <http://i-edu.admin-smolensk.ru> в любое время в личном кабинете по специальному коду, полученному в МФЦ.

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

#### 1. Административные процедуры предоставления информации

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги;

- регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений;

- принятие решения о предоставлении услуги (отказа о предоставлении услуги);

- издание приказа общеобразовательным учреждением о предоставлении услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 2).

#### 2. Прием и регистрация запроса о предоставлении информации.

Прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных подается в муниципальное общеобразовательное учреждение родителем (законным представителем);

- при подаче заявления и согласия специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

Регистрация заявления осуществляется сотрудником ОУ в день поступления запроса.

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

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник ОУ, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут.

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

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства руководителю ОУ.

3. Принятие решения о предоставлении услуги:

- решение о предоставлении услуги должно быть принято ОУ по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- основанием для принятия решения о предоставлении услуги является оформление заявления - согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

4. Предоставление информации заявителю

Описание способа оказания услуги в электронной форме:

- организация доступа к системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости пользователей осуществляется через сайт <http://i-edu.admin-smolensk.ru>;

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

- 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 услуги предоставляется авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые является 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;

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителями ОУ.

2. Контроль осуществляется также Комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (далее - Комитет по образованию) в форме проверок. Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа председателя Комитета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом председателя Комитета проверки проводятся в соответствии с планом работы Комитета, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

Контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

3. Результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав несовершеннолетних либо их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Действия (бездействие) и решения сотрудниками ОУ, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными

лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Получатель услуги вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц ОУ лично (устно) в установленные часы личного приема граждан или направить письменное заявление (жалобу) руководителю учреждения, оказывающего услугу (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту), председателю комитета по образованию муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области по телефону 8 (48135) 6-40-61, 6-40-62, по адресу 215010, Смоленская обл., г. Гагарин, ул. Ленина, д. 9/1, по адресу электронной почты [Gagarin-komitet@mail.ru](mailto:Gagarin-komitet@mail.ru), [malinovka76@mail.ru](mailto:malinovka76@mail.ru).

Поступившая жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

3. Сообщение (жалоба) заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения, контактный почтовый адрес.

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

4. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников ОУ в судебном порядке.

8. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

в комитет по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области: по телефону 8(48135) 6-40-61, 6-40-62, по адресу 215010, Смоленская обл., г. Гагарин, ул. Ленина, д. 9/1, по адресу электронной почты [Gagarin-komitet@mail.ru.](mailto:Gagarin-komitet@mail.ru), [malinovka76@mail.ru.](mailto:malinovka76@mail.ru)

на Интернет – сайт Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области

9. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению  
информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведению  
электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости

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

Директору \_\_\_\_\_  
наименование учреждения  
Ф.И.О. директора  
Родителя (законного представителя):  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу:  
\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон:

#### ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего сына (дочери)

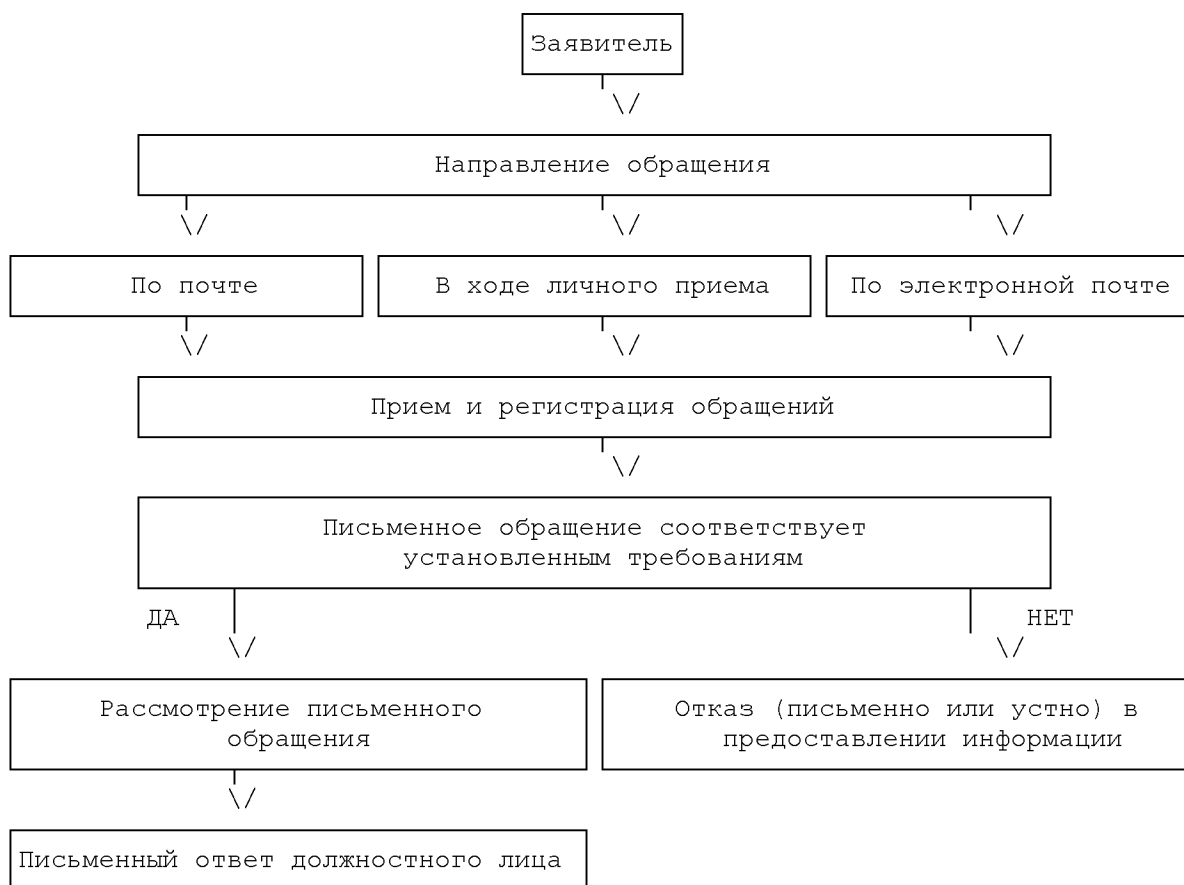
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
обучающегося в \_\_\_\_\_ классе в форме электронного журнала и дневника.

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка и своих персональных данных в документарной и электронной форме исключительно в целях уставной деятельности школы, автоматизированным и неавтоматизированным способом. Настоящее согласие действительно с даты подписания до окончания обучения в \_\_\_\_\_ (Наименование учреждения) г. Гагарина Смоленской области. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ,  
ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО  
ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"**



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению  
информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведению  
электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости

## Информация

### о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений

Учреждение	Ф.И.О. руководителя	Местонахождение образовательного учреждения	Телефон рабочий (факс)	Интернет-сайт	Электронный адрес
1	2	3	4	5	
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №1 им. Ю.А.Гагарина»	Коломеец Анна Викторовна	215010, Российская Федерация, Смоленская область, г Гагарин, улица Ленина, дом 14	8-48135-63864, 63862	<a href="https://sites.google.com/site/sklgagarin/">https://sites.google.com/site/sklgagarin/</a>	<a href="mailto:sngagarin@mail.ru">sngagarin@mail.ru</a> <a href="mailto:sklgagarin@mail.ru">sklgagarin@mail.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №2 им. Е.В. Камышева»	Чипенюк Николай Иванович	215010, Российская Федерация, Смоленская область, г. Гагарин, ул. Петра Алексеева, д. 2	8-48135-34303, 34306	<a href="http://school2gagarin.edusite.ru">http://school2gagarin.edusite.ru</a>	<a href="mailto:school2gagarin@yandex.ru">school2gagarin@yandex.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №3 имени Ленинского комсомола»	Тюрина Галина Николаевна	215010, Российская Федерация, Смоленская область, г. Гагарин, ул. Бахтина, д. 10А	8-48135-64484, 64463	<a href="mailto:school3-67@yandex.ru">school3-67@yandex.ru</a>	<a href="mailto:school3-67@yandex.ru">school3-67@yandex.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №4 имени А.А.Леонова»	Аказникова Раиса Георгиевна	215010, Российская Федерация, Смоленская область, г.Гагарин, ул. Гагарина, дом 87	8-48135-25750, 3-13-33	<a href="http://shkola4.edusite.ru">shkola4.edusite.ru</a>	<a href="mailto:akazn@list.ru">akazn@list.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Акатовская основная школа»	Иванова Галина Николаевна	215002, Российская Федерация, Смоленская область, Гагаринский район, д. Акатово, ул. Административная, д. 3	8-48135-74631	<a href="http://www.akatovskajaschool.edusite.ru/">http://www.akatovskajaschool.edusite.ru/</a>	<a href="mailto:akatovskaja_sch@mail.ru">akatovskaja_sch@mail.ru</a>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ашковская основная школа»	Белокрылова Марина Николаевна	215030, Российская Федерация, Смоленская область, район Гагаринский, деревня Ашково, улица Победы, дом 4А.	8-48135-74336	<a href="http://ashkovo.edusite.ru/">http://ashkovo.edusite.ru/</a>	ashkovsk@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Баскаковская средняя образовательная школа»	Проклина Светлана Витальевна	215051 Российская Федерация, Смоленская область, Гагаринский район, с. Баскаково, ул. Школьная, д.18	8-48135-73732	<a href="http://schoolbas.edusite.ru/">http://schoolbas.edusite.ru/</a>	basacovo@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кармановская средняя школа»	Иванова Татьяна Ивановна	215047, Российская Федерация, Смоленская область, Гагаринский район, село Карманово, улица Советская, 7А	8-48135-77148, 77165	<a href="http://www.karmanovschool.edusite.ru">www.karmanovschool.edusite.ru</a>	karmanovschool@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Клушинская основная школа»	Журова Оксана Петровна	215033, Российская Федерация, Смоленская область, Гагаринский район, д. Клушино, ул. Молодежная д. 13	8-48135-74535	<a href="http://klushino.edusite.ru/">http://klushino.edusite.ru/</a>	sabanova_iri na@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Колокольнинская основная школа»	Балихина Татьяна Александровна	215015, Российская Федерация, Смоленская область, Гагаринский район, д. Колокольня, ул. Школьная, д. 3	8-48135-26481	<a href="http://www.kolokolnya.edusite.ru">http://www.kolokolnya.edusite.ru</a>	kolokolnyshkola@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никольская средняя школа имени И.А. Денисенкова»	Шкатова Оксана Николаевна	215027, Российская Федерация, Смоленская область, Гагаринский район, деревня Никольское, улица Центральная, дом 15-Б	8-48135-73310	nikolskaja.edusite.ru.	wtynhfkmyfz@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пречистенская средняя школа имени И.И. Цапова»	Мелентьева Наталья Владимировна	215034, Смоленская область, Гагаринский район, с. Пречистое, пер. Школьный, д.3	8-48135-74141	pre4istoescool.edusite.ru	pre4istoescool@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Родомановская средняя школа»	Шишпор Александр Евгеньевич	215035 ,Российская Федерация, Смоленская область, Гагаринский район, д. Родоманово	8-48135-75740	<a href="http://rodschool.edusite.ru">http://rodschool.edusite.ru</a>	rodshkola@mail.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Серго-Ивановская основная школа»	Полосуев Юрий Александрович	215050, Российская Федерация, Смоленская область, Гагаринский район, с. Серго-Ивановское, ул. Школьная, д. 27	8-48135-73644, 35272	si-school.edusite.ru	sergo-ivanovskaja@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Токарёвская средняя школа»	Дубровская Ольга Анатольевна	215023, Российская Федерация, Смоленская область, Гагаринский район, с. Токарево ул. Парковая, д. 17	8-48135-76122	<a href="http://www.gagarin-tokarevskaja-shkola.edusite.ru/p2aa1.html">http://www.gagarin-tokarevskaja-shkola.edusite.ru/p2aa1.html</a>	tokarevo2007@mail.ru



Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению  
информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведению  
электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости

Уведомление  
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_  
(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)  
в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_.  
(дата подачи заявления)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)