Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД РЫБИНСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15 июля 2016 г. N 1947**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 20.02.2012 N 526 "Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Рыбинск", постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 N 1610 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг, руководствуясь Уставом городского округа город Рыбинск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#Par36) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 21.02.2012 N 587 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора Департамента образования Администрации городского округа город Рыбинск Р.А. Брядовую.

Глава

городского округа

город Рыбинск

Д.В.ДОБРЯКОВ

Приложение

к постановлению

Администрации городского

округа город Рыбинск

от 15.07.2016 N 1947

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ, ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКА**

**И ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости" (далее - Регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - получатели) по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости и определяет порядок, сроки и последовательность действий муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа город Рыбинск при предоставлении муниципальной услуги (далее - услуга) и выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

1.2. Получателями услуги являются родители (законные представители) учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении (далее - Учреждение).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги:

1.3.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется Учреждением ([приложение 1](#Par221) к настоящему Регламенту). Орган ответственный за организацию предоставления услуги - Департамент образования Администрации городского округа город Рыбинск (далее по тексту - Департамент образования), Крестовая ул., д. 139, г. Рыбинск, 152903. Тел./факс: (4855) 28-23-82. E-mail: depobr@rybadm.ru. Сайт: www.rybinsk.ru.

График работы Департамента образования Администрации городского округа город Рыбинск: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.12 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить следующим образом: обратившись в Учреждение лично, по почте, по телефону, посредством факсимильной связи, по электронной почте, а также получить информацию можно на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск www.rybinsk.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее по тексту - Единый портал), в объеме, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

Услугу по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости осуществляют Учреждения городского округа город Рыбинск.

Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты Учреждений, предоставляющих услугу, указаны в [приложении 1](#Par221) к настоящему Регламенту.

Информирование по вопросам предоставления услуги проводится в форме консультирования по следующим вопросам:

- ведение электронного журнала успеваемости;

- ведение электронного дневника успеваемости;

- текущая успеваемость учащегося;

- контроль посещения уроков учащимися.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей должностное лицо, осуществляющее информирование получателя о предоставлении услуги:

- сообщает наименование Учреждения, свои фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

- в вежливой форме четко и подробно информирует получателя по интересующим вопросам;

- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для получателя время устного информирования о порядке предоставления услуги.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий информирование, может предложить получателю направить письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для информирования. Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Время ожидания получателя при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Устное информирование каждого получателя не должно быть более 10 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости".

2.2. Услугу предоставляют Учреждения, расположенные на территории городского округа город Рыбинск ([приложение 1](#Par221) к настоящему Регламенту).

Органом, ответственным за предоставление услуги, является Департамент образования.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.3. Прием обращения (заявления) для получения услуги осуществляется в очной и заочной форме:

- очная форма подачи обращения (заявления) - подача заявления о предоставлении услуги и иных документов при личном приеме на бумажном носителе;

- заочная форма подачи обращения (заявления) - направление заявления о предоставлении услуги и иных документов посредством почтового отправления, по электронной почте или в электронном виде с использованием Единого портала госуслуг.

Для осуществления действий по направлению запроса на получение услуги в электронной форме требуется авторизация на портале.

2.4. Результатом предоставления услуги является получение получателем услуги актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости, отражающего совокупность сведений о ходе и содержании образовательного процесса, результатах текущего контроля и промежуточной аттестации учащегося, посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период.

2.5. Сроки предоставления услуги.

Срок предоставления услуги - 3 рабочих дня.

2.6. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 24 июня 1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";

- Уставы Учреждений;

- локальные нормативные акты Учреждений;

- другие действующие нормативные акты.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- [заявление](#Par429) родителей (законных представителей) учащихся о предоставлении услуги (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- [согласие](#Par481) родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе "электронный дневник", "электронный журнал успеваемости" в установленной форме с личной подписью (приложение 3 к настоящему Регламенту);

- копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе "электронный дневник", "электронный журнал успеваемости".

Текст обращения (заявления), предоставляемого для оказания услуги в письменной или электронной форме, должен быть написан разборчиво на русском языке.

Обращение (заявление) получателя в Учреждение о предоставлении услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления услуги.

Получатели вправе в подтверждение доводов приложить к обращению (заявлению) документы и материалы или их копии в письменной форме либо направить в электронной форме.

Прием заявлений осуществляется в течение всего учебного года без ограничений.

2.8. Учреждения, непосредственно предоставляющие услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги - отсутствуют.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

- гражданин не относится к категории получателей услуги, указанных в [пункте 1.2](#Par45) настоящего Регламента;

- не представлены документы, указанные в [п. 2.7](#Par94) настоящего Регламента.

2.10. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

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

Запросы, направленные в Учреждение почтовым отправлением или полученные при личном обращении получателя, регистрируются в порядке делопроизводства.

2.13. Требования к местам предоставления услуги.

Помещения Учреждения, в которых предоставляется информация о порядке предоставления услуги и непосредственно предоставляется услуга, должны иметь необходимое оборудование (стол, стулья, письменные принадлежности), а также должны быть оборудованы вывеской с указанием номера кабинета, средствами вычислительной техники (компьютер с установленными справочно-информационными системами), оргтехникой и необходимыми информационными материалами, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.14. Требования к путям движения и оформлению входа в помещение.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, путь движения к месту ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и само место ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, оборудуется в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивая доступность инвалидов и маломобильных групп населения.

В случаях, если здание и помещение (место предоставления услуги) невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственники объектов должны по согласованию с общественными объединениями инвалидов осуществлять меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов на основании Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.15. Показателями доступности и качества услуги являются:

- своевременность и полнота предоставления услуги;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до Учреждения и Департамента образования;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски), собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме в порядке, определяемом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до здания, где оказывается услуга;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- подробное информирование и консультирование получателя о порядке получения услуги;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) Учреждений для удобства получателей;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

3.1. Административные процедуры предоставления услуги.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения (заявления) граждан о предоставлении информации;

- анализ и подготовка ответа на обращение (заявление);

- предоставление информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги) получателю.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления услуги представлено в [блок-схеме](#Par604) (приложение 4 к настоящему Регламенту).

3.1.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги.

1) Прием и регистрация обращения (заявления) получателя.

Основанием для начала предоставления административной процедуры для оказания услуги является поступление обращения (заявления).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений), регистрирует обращение (заявление) и передает на рассмотрение руководителю Учреждения.

При поступлении обращения (заявления) в электронном виде либо по электронной почте специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений), распечатывает обращение (заявление), регистрирует его, направляет получателю уведомление о приеме обращения (заявления) и передает на рассмотрение руководителю Учреждения.

Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

2) Анализ и подготовка ответа на обращение (заявление).

Основанием для начала процедуры оказания услуги является получение сотрудником Учреждения, уполномоченным предоставлять услугу, запроса о предоставлении услуги. Сотрудник Учреждения осуществляет проверку поступившего обращения (заявления) и комплекта документов согласно [п. 2.7](#Par94) настоящего Регламента.

Сотрудник Учреждения, уполномоченный предоставлять услугу, с учетом [пункта 2.9.1](#Par107) настоящего Регламента:

- формирует актуальную и достоверную информацию в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости, отражающего совокупность сведений о ходе и содержании образовательного процесса, результатах текущего контроля и промежуточной аттестации учащегося, посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период;

- либо готовит мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Сотрудник Учреждения, уполномоченный предоставлять информацию, передает указанные выше документы на подпись руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения подписывает информацию или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Максимальный срок рассмотрения Учреждением заявления составляет 1 рабочий день.

3) Предоставление информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги) получателю.

Сотрудник, уполномоченный предоставлять услугу, передает получателю услуги подписанную руководителем Учреждения информацию в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости, отражающего совокупность сведений о ходе и содержании образовательного процесса, результатах текущего контроля и промежуточной аттестации учащегося, посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период или направляет заявителю ответ по почте или электронному адресу, указанному в заявлении, или направляет мотивированный отказ в предоставлении услуги в порядке делопроизводства для выдачи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Для получения услуги граждане могут выйти на сайты Учреждений. Для получения информации, размещенной на сайтах Учреждений, необходимости в соблюдении административных процедур предоставления информации нет.

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляются способом, указанным в обращении (заявлении).

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений соответствующими лицами осуществляется директором и специалистами Департамента образования путем проведения проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми:

- плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Департамента образования Администрации городского округа город Рыбинск на текущий год;

- внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Департамент образования Администрации городского округа город Рыбинск обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением услуги осуществляется специалистами Департамента образования. Контроль осуществляется на основании приказа директора Департамента образования.

4.4. Лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](#Par171) Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатель имеет право обжаловать решения (действия, бездействие) специалистов Учреждения, директора Учреждения, Департамента образования в судебном и досудебном порядке.

5.2. Получатель вправе обратиться с жалобой на личном приеме или по почте (в том числе по электронной почте), а также через единый портал государственных и муниципальных услуг:

- к Главе городского округа город Рыбинск (152900, город Рыбинск, улица Рабочая, дом 1);

- к заместителю Главы Администрации по социальным вопросам (152900, город Рыбинск, улица Рабочая, дом 1);

- к директору Департамента образования (152903, город Рыбинск, улица Крестовая, 139).

5.3. Получатель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления получателя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у получателя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у получателя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с получателя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Департамента образования, специалиста Департамента образования, директора Учреждения в исправлении допущенных ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- в жалобе не указаны фамилия получателя, направившего обращение, или почтовый, или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении получателя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется получатель, направивший обращение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, получателю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращения получателя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц (специалистов), не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. Получатель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение получателя.

5.6. Обращение подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента образования, директора Учреждения в приеме документов у получателя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее рассмотрение жалобы и подготовка мотивированного ответа, содержащего одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется получателю в письменной форме и по желанию получателя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.8. Получатели услуги вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц в суд в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Директор

Департамента образования

Р.А.БРЯДОВАЯ

Приложение 1

к административному [регламенту](#Par36)

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося в муниципальном

общеобразовательном учреждении, ведение

дневника и журнала успеваемости"

ПЕРЕЧЕНЬ

общеобразовательных учреждений, предоставляющих

муниципальную услугу по предоставлению информации о текущей

успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника

и электронного журнала успеваемости

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование общеобразовательного учреждения | Полный почтовый адрес общеобразовательного учреждения | Ф.И.О. руководителя | Телефон | E-mail | Сайт ОУ |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 1 с углубленным изучением английского языка | 152934, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Радищева, д. 15 | Ковичева Нина Александровна | 217830 | sch1@rybadm.ru | http://sch1.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение школа-интернат N 2 "Рыбинский кадетский корпус" | 152906, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Свердлова, д. 26 | Калагаев Владимир Павлович | 550513 | schkad@rybadm.ru | http://schkad.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение лицей N 2 | 152931, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Карякинская, д. 104 | Румянцев Алексей Васильевич | 281676 | liz2@rybadm.ru | http://liz2.rybadm.ru/ |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 3 | 152903, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Глеба Успенского, д. 4 | Солнцева Светлана Николаевна | 222649 | sch3@rybadm.ru | http://sch3.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 5 | 152935, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Моторостроителей, д. 15 | Иванкова Светлана Евстафьевна | 245285 | sch5@rybadm.ru | http://sch5.rybadm.ru/ |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 6 имени Л.И. Ошанина | 152915, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Льва Ошанина, д. 14 | Шарова Светлана Анатольевна | 250671 | sch6@rybadm.ru | http://sch6.rybadm.ru/ |
| муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия N 8 им. Л.М. Марасиновой | 152914, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. 200 лет Рыбинску, д. 15 | Игнатьева Ирина Альбертовна | 272204 | gim8@rybadm.ru | http://gim8.rybadm.ru/ |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 10 | 152912, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Академика Губкина, д. 21 | Подоляк Ирина Львовна | 215771 | sch10@rybadm.ru | http://sch10.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 11 имени С.К. Костина | 152900, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Ярославский тракт, д. 43 | Масалыга Маргарита Дмитриевна | 262245 | sch11@rybadm.ru | http://sch11.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 12 им. П.Ф. Дерунова | 152935, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Моторостроителей, д. 27 | Бекенева Людмила Валентиновна | 245181 | sch12@rybadm.ru | http://sch12.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа N 14 | 152909, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Федорова, д. 7 | Феодорицкая Елена Борисовна | 208708 | sch14@rybadm.ru | http://sch14.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа N 15 им. Н.И. Дементьева | 152916, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Инженерная, д. 23а | Демидова Елена Михайловна | 200153 | sch15@rybadm.ru | http://sch15.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 16 | 152909, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Академика Павлова, д. 35 | Сметанина Ольга Николаевна | 208134 | sch16@rybadm.ru | http://sch16.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 17 имени А.А. Герасимова | 152914, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Набережная Космонавтов, д. 39 | Иванова Наталья Александровна | 273784 | sch17@rybadm.ru | http://school17-ryb.edu.yar.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия N 18 имени В.Г. Соколова | 152907, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. 9 Мая, д. 14 | Горева Наталья Владимировна | 550734 | gim18@rybadm.ru | http://gim18.rybadm.ru/ |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 20 имени П.И. Батова | 152915, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Полиграфская, д. 5 | Кочегарова Светлана Валерьевна | 262521 | sch20@rybadm.ru | http://sch20.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 21 | 152912, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Молодежная, д. 32 | Хватова Ксения Алексеевна | 210522 | sch21@rybadm.ru | http://sch21.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 23 | 152907, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Солнечная, д. 7 | Копейкина Мария Александровна | 559887 | sch23@rybadm.ru | http://sch23.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 24 имени Бориса Рукавицына | 152920, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Б. Рукавицына, д. 35 | Дедкина Ирина Ильинична | 550518 | sch24@rybadm.ru | http://sch24.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 26 | 152931, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Кольцова, д. 19 | Павлов Игорь Аркадьевич | 222364 | sch26@rybadm.ru | http://sch26.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 27 | 152930, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Ворошилова, д. 3 | Кабанова Светлана Юрьевна | 550227 | sch27@rybadm.ru | http://school27.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 28 имени А.А. Суркова | 152925, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Бабушкина, д. 11 | Шальнова Ольга Николаевна | 559896 | sch28@rybadm.ru | http://sch28.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 29 | 152930, Ярославская обл., г. Рыбинск, пр-т Мира, д. 27 | Кукушкин Сергей Иванович | 551743 | sch29@rybadm.ru | http://sch29.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 30 | 152905, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Черепанова, д. 15 | Новикова Антонина Анатольевна | 554749 | sch30@rybadm.ru | http://sch30.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 32 имени академика А.А. Ухтомского | 152900, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Моховая, д. 18 | Решетникова Нина Михайловна | 261587261507 | sch32@rybadm.ru | http://sch32.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 35 | 152909, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Бурлацкая, д. 8/Рулонный пер., д. 2 | Скворцова Людмила Ивановна | 265243 | sch35@rybadm.ru | http://sch35.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 36 | 152916, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Инженерная, д. 39 | Шуйгина Марина Валентиновна | 200857 | sch36@rybadm.ru | http://sch36.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 37 | 152906, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Чехова, д. 48а | Крутилова Марина Викторовна | 251582 | sch37@rybadm.ru | http://sch37.rybadm.ru |
| муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 43 | 152912, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Баженова, д. 11 | Бессуднова Оксана Аркадьевна | 217711 | sch43@rybadm.ru | http://sch43.rybadm.ru |
| муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 44 | 152919, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Гагарина, д. 22 | Степанюк Наталья Владимировна | 263980 | sch44@rybadm.ru | http://sch44.rybadm.ru |

Приложение 2

к административному [регламенту](#Par36)

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося в муниципальном

общеобразовательном учреждении, ведение

дневника и журнала успеваемости"

Форма заявления

 Заявление

 родителей (законных представителей) учащихся на предоставление

 информации о текущей успеваемости учащегося, ведение

 электронного дневника и электронного журнала успеваемости

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора)

 родителя (законного представителя) учащегося:

 Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место регистрации:

 Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости моего

ребенка (сына, дочери/опекаемого) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

учащегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, посредством ведения электронного

дневника и электронного журнала успеваемости.

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 3

к административному [регламенту](#Par36)

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося в муниципальном

общеобразовательном учреждении, ведение

дневника и журнала успеваемости"

 Муниципальное общеобразовательное учреждение

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СОГЛАСИЕ

 В соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ от 27.07.2006 "О

персональных данных" выражаю свое согласие на обработку (сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение)),

использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими

закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии,

имени, отчества, даты рождения, места жительства, места работы, семейного

положения и т.д.

 Разрешаю разместить в системе "электронный дневник", "электронный

журнал успеваемости" следующие данные (нужное подчеркнуть):

|  |  |
| --- | --- |
| Данные ребенка | Данные родителя (законного представителя) обучающегося |
| 1 | Фамилия | 1 | Фамилия |
| 2 | Имя | 2 | Имя |
| 3 | Отчество | 3 | Отчество |
| 4 | Дата рождения | 4 | Пол |
| 5 | Пол | 5 | Место жительства |
| 6 | Место жительства | 6 | Домашний телефон |
| 7 | Место регистрации | 7 | Степень родства (с ребенком) |
| 8 | Домашний телефон | 8 | Мобильный телефон |
| 9 | Свидетельство о рождении | 9 | Место работы |
| 10 | Наличие ПК дома | 10 | Должность |
| 11 | E-mail | 11 | Рабочий телефон |
| 12 | Родители | 12 | Дата рождения |
| 13 | Текущие и итоговые оценки успеваемости | 13 | E-mail |
| 14 | Иностранный язык | 14 | Дети |
| 15 | Движение | 15 | Помощь школе |
| 16 | N личного дела |  |  |
| 17 | Дополнительная контактная информация |  |  |
| 18 | Дополнительное образование |  |  |
| 19 | Форма обучения |  |  |
| 20 | Программа обучения |  |  |

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

- создания единой базы данных общеобразовательных учреждений;

- автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение учащихся и др.);

- обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (учащийся, 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;

- принятия общеобразовательным учреждением оперативных решений, связанных с образовательным процессом;

- обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в городском округе город Рыбинск.

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из общеобразовательного учреждения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. ребенка (детей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. родителя (законного представителя) учащегося, адрес проживания

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер

"\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20 года подпись родителя (законного представителя) учащегося

Приложение 4

к административному [регламенту](#Par36)

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося в муниципальном

общеобразовательном учреждении, ведение

дневника и журнала успеваемости"

БЛОК-СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры

по предоставлению информации о текущей успеваемости

учащегося, ведению электронного дневника и электронного

журнала успеваемости

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация обращения (заявления) граждан о предоставлении │

│ информации │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Анализ и подготовка ответа на обращение (заявление) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление информации (мотивированного решения об отказе в │

│ предоставлении услуги) получателю │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘