

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «23» 10 2018 года № 731

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными учреждениями Дубровского района»

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», с Приказом Департамента общего и профессионального образования Брянской области №2259 от 17.11.2010 г., в целях оказания содействия в организации работ по переходу на предоставление услуг в электронном виде, обеспечения информационной открытости деятельности образовательных учреждений, повышения качества и доступности предоставляемых ими услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными учреждениями Дубровского района».

2. Данное постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Дубровский район» в сети Интернет: [www.admdubrovka.ru](http://www.admdubrovka.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Дубровского района Бороновскую О.А.

/ Глава администрации  
Дубровского района



И. А. Шевелев

Приложение к постановлению администрации  
Дубровского района от 23.10.2018 г. № 731 «Об  
утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости  
муниципальными общеобразовательными  
учреждениями Дубровского района»

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными  
учреждениями Дубровского района»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными учреждениями Дубровского района» (далее – Административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители) «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными учреждениями Дубровского района» и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных учреждений Дубровского района при предоставлении муниципальной услуги.

### 1.2. Круг заявителей

Заявителями в отношении муниципальной услуги являются родители (законные представители) учащегося в общеобразовательном учреждении или юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Дубровского района предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Дубровского района (далее- Учреждения).

1.3.2. Местонахождение, телефоны, адреса электронной почты, адреса сайтов Учреждений предоставлены в Приложении № 1 к настоящему

Административному регламенту. Информацию о графике работы Учреждений можно получить в отделе образования администрации Дубровского района.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором или заместителем директора Учреждения в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Должностные лица, ответственные за информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист, ответственный за информирование, осуществляет не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Учреждений. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Учреждения осуществляется путем почтовых отправлений.

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 его регистрации.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе.

Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

Письменный ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается директором Учреждения. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя. Ответ

на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

Сотрудник, 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 Учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела образования администрации Дубровского района или наименование 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).

1.3.7. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее - СМИ). Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, официальных интернет-сайтах Учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в Учреждениях.

1.3.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Учреждениях.

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

1.3.11. Отдел образования администрации Дубровского района (далее – отдел образования) осуществляет информирование об организации предоставления муниципальной услуги в Учреждениях, а также предоставляет к административному регламенту информацию об адресах и телефонах Учреждений.

1.3.12. Местонахождение отдела образования, график работы, телефон, адрес сайта, адрес электронной почты предоставлены в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

1.3.13. Для получения заявителем информации о предоставлении услуги необходимо письменно, устно или по телефону обратиться в отдел образования или Учреждения.

Отдел образования или Учреждения осуществляют меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и

обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;

- сопровождение инвалида при передвижении по зданию отдела образования, в зданиях Учреждений, а также при пользовании услугами;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов Учреждений и отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с требованиями федерального законодательства;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности.

1.3.14. В здании, занимаемом отделом образования, размещаются информационные стенды для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) порядок работы отдела образования, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

- 2) условия и порядок получения информации от отдела образования;

- 3) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке исполнения услуги;

- 4) номера телефонов, почтовые и электронные адреса отдела образования и Учреждений, расположенных на территории Дубровского района.

1.3.15. В Учреждениях на информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) порядок работы Учреждения, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

- 2) условия и порядок получения информации от Учреждения;

- 3) номера телефонов, почтовые и электронные адреса Учреждения;

- 4) нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок предоставления услуги.

1.3.16. Учреждение осуществляет информирование об организации предоставления муниципальной услуги в конкретном Учреждении.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными учреждениями Дубровского района.

2.2. Наименование органа и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальную услугу "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными общеобразовательными учреждениями Дубровского района" предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости, в устной или письменной форме, представляющей совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода, результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки, сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

- письмо-уведомление, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. В случае если специалист, принявший звонок, не уполномочен ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на то должностное лицо, которое уполномочено давать ответы на поставленные вопросы, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4.2. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося.

2.4.3. Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема работниками Учреждения. Максимальный срок нахождения в очереди при ожидании личного приема - не более 15 минут. Ответ на поставленные вопросы заявитель получает в устной форме в момент обращения, в письменной форме - в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4.4. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

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

Нормативно - правовое регулирование предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. (ред. от 29.12.2017) N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 (ред. от 29.07.2017) N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 1 декабря 2014 года N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 27.07.2006(ред. от 25.11.2017) N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года (ред. от 27.11.2017) № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) учащегося;

- согласие родителя (законного представителя) обучающегося на обработку персональных (Приложение №4).

2.7. В случае отказа от предоставления муниципальной услуги родители (законные представители) подают заявление о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости своего ребенка. ( Приложение №3).

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.9. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на обработку персональных данных;

- в письменном заявлении или в заявлении в форме электронного документа не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, направившего заявление, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного или электронного заявления не поддается прочтению;

- в письменном или электронном заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц учреждения, а также членов их семей;

- в случае отзыва заявления Заявителем;

- запрашиваемая информация не относится к текущей успеваемости в Учреждениях;

- информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень обязательной к предоставлению;

- отсутствие необходимой информации (по объективным причинам) для осуществления услуги;

- перевод обучающегося в другое Учреждение;

- окончание обучающимся Учреждения;

- отчисление обучающегося из Учреждения.

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

2.10. Порядок и размер взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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



2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения граждан о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день поступления заявления.

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

Места для приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания в очереди должны иметь места для сидения.

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

Кабинет приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;
- графика работы.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для предоставления услуги;
- регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений;
- принятие решения о предоставлении услуги (отказа о предоставлении услуги).

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 5).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации.

Прием документов, необходимых для предоставления услуги:

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

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

Регистрация заявления осуществляется сотрудником Учреждения в день поступления запроса. Сотрудник Учреждения, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме документов, в том числе:

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

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

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 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 заявлении, предлагает принять меры по их устранению и отказывается в приеме заявления. После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства руководителю Учреждения.

3.3. Принятие решения о предоставлении услуги:

- решение о предоставлении услуги должно быть принято Учреждением 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 и согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

3.4. Предоставление информации заявителю. Описание способа оказания услуги в электронной форме:

- организация доступа к системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости пользователей осуществляется через Интернет;

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

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

- 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;

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

3.5. В случае выявления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник в течение 3 рабочих дней со дня передачи ему заявления на исполнение готовит письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа).

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителями Учреждений, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Учреждения положений настоящего регламента.

4.2. Контроль осуществляется также отделом образования администрации Дубровского района в форме мониторинга.

Мониторинговые мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа начальника отдела образования. При мониторинге могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексный мониторинг) или отдельные вопросы (тематический мониторинг). Мониторинговые мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения мониторинговых мероприятий, утвержденным приказом начальника отдела образования) - проводятся в соответствии с планом работы отдела образования, но не чаще (реже) одного (двух) раза в год. Внеплановый мониторинг проводится в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители). Мониторинговые 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.

4.3. Должностные лица Учреждения несут персональную ответственность за:

- 1) качество предоставляемой информации при консультировании;
- 2) соблюдение условий и сроков предоставления услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения сотрудниками Учреждений, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Получатель услуги вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц Учреждений лично (устно) в установленные часы личного приема граждан или направить письменное заявление (жалобу) руководителю Учреждения, оказывающего услугу (Приложение № 1), начальнику отдела образования (Приложение № 6). При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области в течение 15 рабочих дней. Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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

5.7. 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 отдел образования администрации (Приложение №6)

5.8. 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  
по предоставлению муниципальной  
услуги: «Предоставление  
информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала  
успеваемости муниципальными  
общеобразовательными  
учреждениями Дубровского района»

Наименование Учреждения	Почтовый адрес, телефон	Электронный адрес, адрес сайта
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дубровская №1 средняя общеобразовательная школа имени генерал-майора Никитина Ивана Семеновича	242750, Брянская область, Дубровский район, рп. Дубровка, ул.60 лет Октября, 16А. Тел. 9-12-36	<a href="mailto:dbsch1@inbox.ru">dbsch1@inbox.ru</a> <a href="http://dbsch1.ucoz.net">http://dbsch1.ucoz.net</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дубровская №2 средняя общеобразовательная школа	242750 Брянская область, Дубровский район, р.п. Дубровка, 1 - й Микрорайон, д. 2 Тел.9-24-05	<a href="mailto:dbsch2@inbox.ru">dbsch2@inbox.ru</a> <a href="http://www.dbsch2.ucoz.ru">www.dbsch2.ucoz.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сещинская средняя общеобразовательная школа имени К.Я. Поварова»	242760 Брянская область, Дубровский район, п. Сеща ул. Военный городок, д. 30 Тел. 9-72-62, 9-72-12	<a href="mailto:shkola201010@rambler.ru">shkola201010@rambler.ru</a> <a href="http://www.seshcha.ucoz.ru">www.seshcha.ucoz.ru</a>
Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сещинская средняя общеобразовательная школа имени К.Я. Поварова» Алешинская основная общеобразовательная школа	242741, Брянская область, Дубровский район, с. Алешня, ул. Школьная, д.6 Тел.9-52-29	<a href="mailto:aleschny@mail.ru">aleschny@mail.ru</a> <a href="http://www.aleschny.ucoz.ru">www.aleschny.ucoz.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пеклинская средняя общеобразовательная школа	242746, Брянская область, Дубровский район, д. Забелизна, ул. Заречная, д. 66 Тел.9-42-35	<a href="mailto:ppsosh@mail.ru">ppsosh@mail.ru</a> <a href="http://www.peklinoshull.ucoz.ru">www.peklinoshull.ucoz.ru</a>
Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Пеклинской средней общеобразовательной школы Рябчинская средняя общеобразовательная школа	242744, Брянская область, Дубровский район, с. Рябчи, ул. Озерная, д. 17 Тел.9-81-35	<a href="mailto:rschs2007@rambler.ru">rschs2007@rambler.ru</a> <a href="http://www.rschs2007.ucoz.ru">www.rschs2007.ucoz.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дубровская вечерняя (сменная)	242750, Брянская область, Дубровский район, р.п. Дубровка, 1-й	<a href="mailto:miss.mironowa-natal@yandex.ru">miss.mironowa-natal@yandex.ru</a> <a href="http://dubrvosch.ucoz.ru">http://dubrvosch.ucoz.ru</a>

общеобразовательная школа	Микрорайон, д. 2, стр. 1 Тел.9-24-27	
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Давыдчинская основная общеобразовательная школа	242740, Брянская область, Дубровский район, д. Давыдчи, ул. Центральная, д.12 Тел.9-94-46	<a href="mailto:davschk@yandex.ru">davschk@yandex.ru</a> <a href="http://www.davsk.ucoz.ru">www.davsk.ucoz.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Рековичская основная общеобразовательная школа	242755, Брянская область, Дубровский район, с. Рековичи, ул. Школьная, д.7 Тел. 9-51-35	<a href="mailto:rekovihi@rambler.ru">rekovihi@rambler.ru</a> <a href="http://www.rekovichishull.ucoz.ru">www.rekovichishull.ucoz.ru</a>

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги: «Предоставление  
информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала  
успеваемости муниципальными  
общеобразовательными  
учреждениями Дубровского района»

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

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

От родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации/фактического проживания:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

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 по следующему адресу электронной  
почты \_\_\_\_\_.

(адрес электронной почты)

А также в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги: «Предоставление  
информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала  
успеваемости муниципальными  
общеобразовательными  
учреждениями Дубровского района»

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

От родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации/фактического проживания:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

### 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).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги: «Предоставление  
информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала  
успеваемости муниципальными  
общеобразовательными  
учреждениями Дубровского района»

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, нижеподписавшийся: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 "О персональных данных" N 152-ФЗ даю согласие своей волей и в своем интересе на обработку в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов своих персональных данных.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии).
- Домашний адрес.
- Серию, государственный номер, регистрационный номер, ату выдачи документов (удостоверение личности - паспорт и иные документы, удостоверяющие личность; свидетельство о рождении) (копия).

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующим законодательством, регламентирующим предоставление отчетных данных (документов).

Даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных путем смешанной обработки, включающей в себя неавтоматизированную обработку документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов на электронных носителях, с передачей полученной информации с использованием сети общего пользования Интернет с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну; перевод электронных документов в документы на бумажных носителях и обратно.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ и действует до \_\_\_\_\_.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги: «Предоставление  
информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала  
успеваемости муниципальными  
общеобразовательными  
учреждениями Дубровского района»

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ



Приложение №6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги: «Предоставление  
информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала  
успеваемости муниципальными  
общеобразовательными  
учреждениями Дубровского района»

СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ  
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

Наименование органа, осуществляющего услугу:  
- отдел образования администрации Дубровского района.

Адрес органа, осуществляющего услугу:  
- 242750, Брянская область, р.п. Дубровка, ул. Победы, д. 2.

Адрес сайта органа, осуществляющего услугу:  
- [www.dbroo.ucoz.ru](http://www.dbroo.ucoz.ru).

Адрес электронной почты, органа осуществляющего услугу:  
- e-mail: [dubroo2@yandex.ru](mailto:dubroo2@yandex.ru).

График работы органа, осуществляющего услугу:  
- понедельник - четверг: 08.30 - 13.00; 14.00 - 17.45;  
- пятница: 08.30 - 13.00; 14.00 - 16.30.