



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГЛИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24 апреля 2026 г. № 239

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законном от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Администрация муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление информации

о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его подписания.

Глава муниципального образования  
«Глинковский муниципальный округ»  
Смоленской области

Е.В. Кожухов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Глинковский муниципальный  
округ» Смоленской области  
от 24.04.2026г. №\_239\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной образовательной организацией,  
реализующей образовательные программы начального общего, основного  
общего и среднего общего образования на территории муниципального  
образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области  
муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области 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 по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) общеобразовательных организаций муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, обучающиеся общеобразовательных организаций муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» 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 Отделе по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Отдел по образованию);

- Адрес Отдела по образованию:

216320, Смоленская область, село Глинка, улица Ленина, дом 8.

- Контактные телефоны: 8 (481 - 65) 2-11-36, 2-18-85
- Адрес электронной почты Отдела по образованию: [glinkaedu@yandex.ru](mailto:glinkaedu@yandex.ru)
- График работы Отдела по образованию:  
Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00.  
Время перерыва на обед с 13.00 до 14.00.  
Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2.2. Непосредственно в муниципальных общеобразовательных учреждениях (Приложение № 3);

1.3.2.3. Через официальный сайт Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области в сети «Интернет»: [glinka@admin-smolensk.ru](mailto:glinka@admin-smolensk.ru).

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

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

1.3.4. Если информация, полученная в муниципальном общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника Отдела по образованию, указанного в пункте 1.3.2.1.

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.

1.3.6. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.3.7. Информирование проводится в форме:

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

1.3.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Отдела по образованию, а также муниципальных общеобразовательных 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 Отдела по образованию (пункт 1.3.2.1.) и муниципального общеобразовательного учреждения.

1.3.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Отдел по образованию 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 регистрации письменного обращения.

1.3.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области в сети «Интернет», официальных Интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений (Приложение № 3), путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

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

- адрес Отдела по образованию, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты Отдела по образованию;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

1.3.12. 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 Отдела по образованию, а также муниципального общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название органа управления образования или наименование муниципального общеобразовательного 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).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги и получатели муниципальной услуги.**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.1.2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся общеобразовательных учреждений (далее - Заявитель).

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляют общеобразовательные учреждения муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - ОУ).

## 2.3. 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.

## 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021г. №115 «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 27.07.2006г. №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. № 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.

#### 2.6. 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 предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника и 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.

#### 2.7. 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.2.6. 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.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отчисление из общеобразовательного 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).

#### 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Названная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

#### 2.11. 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.

## 2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

### 2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. 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 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.

2.13.2. 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.

### 2.13.3. Требования к организации зоны информирования:

2.13.3.1. 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.

2.13.3.2. 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 «Холм-Жирковский 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.).

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

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

режима работы сотрудника ОУ.

2.14. 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 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей».

2.15. 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 <https://pgu.admin-smolensk.ru/> в любое время в личном кабинете.

### **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 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).

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

### 3.2. 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.

### 3.3. 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.

### 3.4. Предоставление информации заявителю

Описание способа оказания услуги в электронной форме:

- организация доступа к системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости пользователей осуществляется через сайт <https://pgu.admin-smolensk.ru/>; <https://dnevnik.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 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 учебных 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 учебных занятий.

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

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

4.2. Контроль осуществляется также Отделом по образованию. Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа Отдела по образованию. При контроле могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы.

Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом работы Отдела по образованию, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отдел по образованию 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;

4.3. Результаты контрольных мероприятий оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты контрольных мероприятий, проведенных на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

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

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

5.1. 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.

5.2. 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), начальнику Отдела по образованию муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области по телефону 8(481-65)2-11-36, по адресу 216320, Смоленская область, село Глинка, улица Ленина, д.8, по адресу электронной почты [glinkaedu@yandex.ru](mailto:glinkaedu@yandex.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.

5.3. Сообщение (жалоба) Заявителя должно содержать следующую информацию:

- наименование ОУ, указание на работника ОУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОУ, работника ОУ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОУ, работника ОУ. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде представителем дополнительно предоставляются документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени Заявителя, которые могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.5. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- Федеральной системы досудебного обжалования;
- официального сайта Отдела по образованию, ОУ;
- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.6. В ОУ, Отделом по образованию определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

- прием и регистрацию жалоб;
- направление жалоб в Отдел по образованию, ОУ;
- рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

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

5.11. 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 по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области по телефонам 8(481-65)2-11-36, 2-18-85, либо по адресу 216320, Смоленская область, село Глинка, улица Ленина, д.8, по адресу электронной почты [glinkaedu@yandex.ru](mailto:glinkaedu@yandex.ru).

5.12. 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.

Форма

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)

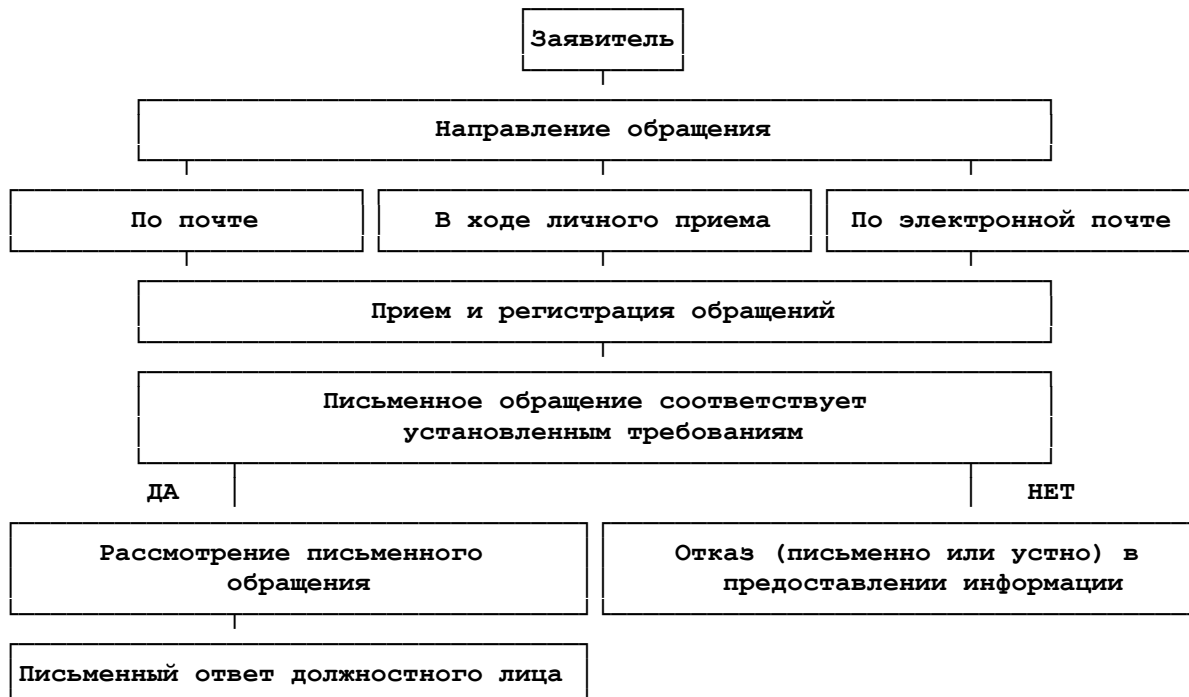
обучающегося в \_\_\_\_\_ классе в форме электронного журнала и дневника.

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). 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»



Информация  
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах образовательных организаций, реализующих программы общего образования на территории муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области

№ п/п	Наименование организации	Местонахождение организации	Телефон рабочий (факс)	Адрес сайта	Электронный адрес
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Глинковская средняя школа» (село Глинка)	216320, Смоленская область, Глинковский район, село Глинка ул. Ленина, д.5	8(481-65) 2-15-78	<a href="http://sh-glinkovskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/">http://sh-glinkovskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	<a href="mailto:glinkask@yandex.ru">glinkask@yandex.ru</a>
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Глинковская средняя школа» (д.Дубосище)	216311, Смоленская область, Глинковский район, д.Дубосище, ул. Молодежная, д.11	8(481-65) 2-52-46	<a href="http://sh-glinkovskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/">http://sh-glinkovskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	<a href="mailto:glinkask@yandex.ru">glinkask@yandex.ru</a>
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Глинковская средняя школа» (д.Добромино)	216310, Смоленская область, Глинковский район, д.Добромино, ул. Школьная, д.15	8(481-65) 2-36-60	<a href="http://sh-glinkovskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/">http://sh-glinkovskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	<a href="mailto:glinkask@yandex.ru">glinkask@yandex.ru</a>
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Болтутинская средняя школа имени И.К. Базылева»	216301, Смоленская область, Глинковский район, д.Болтутино, ул.Центральная, д.18	8(481-65) 2-35-90	<a href="https://sh-boltutinskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh-boltutinskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	<a href="mailto:schbaltutino@mail.ru">schbaltutino@mail.ru</a>

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)

