



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОЛНЕЧНЫЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.04.2012г.

№ 51

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ  
УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И  
ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ»**

На основании Постановления администрации ЗАТО Солнечный от 25.05.2011 № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», администрация ЗАТО Солнечный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях ЗАТО Солнечный».

2. Разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет [www.zatosoln.ru](http://www.zatosoln.ru) и опубликовать в газете «Городомля на Селигере».

3. Возложить контроль за выполнением настоящего постановления на управляющую делами администрации ЗАТО Солнечный Борисовой Е.Е.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации ЗАТО Солнечный

А.Д. Гудима

Приложение к постановлению  
администрации ЗАТО Солнечный  
от 09.04.2012 № 51

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости**  
**обучающегося, ведении электронного дневника и журнала успеваемости в**  
**муниципальном образовательном учреждении ЗАТО Солнечный»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий административных процедур, форм контроля за исполнением Регламента, досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО Солнечный от 23.09.2011 г. №77 «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг».

1.3. Получатели услуги:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также несовершеннолетние и совершеннолетние граждане, являющиеся обучающимися муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Солнечный.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Наименование субъекта, непосредственно оказывающего муниципальную услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга), а также организаций, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для оказания муниципальной услуги: - отдел образования администрации ЗАТО Солнечный (далее – отдел образования), муниципальные образовательные учреждения ЗАТО Солнечный, в том числе:

- муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа закрытого административно-территориального образования Солнечный (далее-МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный);

- муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детская школа искусств ЗАТО Солнечный (далее - МКОУ ДОД ДШИ ЗАТО Солнечный).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе образования:

Адрес: 172739, Тверская обл., п. Солнечный, ул. Новая. д. 55,

Тел., факс: 8 (48-235) 4-49-97, электронный адрес: oozato@mail.ru

График работы: 8-00 -17-00час., перерыв 13-00-14-00 час.

- непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях:

МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный

Адрес: 172739, Тверская обл., п. Солнечный, ул. Новая. д. 51,  
Тел., факс: 8 (48-235) 4-46-20, электронный адрес: [schoolzato@list.ru](mailto:schoolzato@list.ru)

График работы: 8-00 -17-00час., перерыв 14-00-15-00 час.

МКОУ ДОД ДШИ ЗАТО Солнечный

Адрес: 172739, Тверская обл., п. Солнечный, ул. Новая. д. 50,  
Тел.: 8 (48-235) 4-42-21

График работы: 9-00 -17-00час., перерыв 12-00-13-00 час

Официальный сайт администрации в сети Интернет: [www.zatosoln.ru](http://www.zatosoln.ru)

Адрес электронной почты в сети Интернет [uslugazato@mail.ru](mailto:uslugazato@mail.ru)

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.3.2. Информирование проводится в форме:

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

2.3.3. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется руководителем отдела образования, а также руководителями муниципальных образовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону;
- через электронную почту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение учебного года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;
- Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10 июля 1992г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196;
- Типовым положением о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 г. № 29;
- Типовым положением об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1997 г. № 1204.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Предоставление заявителем заведомо ложных сведений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Предоставление заявителем заведомо ложных сведений.

2.8.2. По заявлению родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2.8.3. В случае завершения обучающимся обучения в соответствующем муниципальном образовательном учреждении;

2.8.4. В случае оставления обучающимся соответствующего муниципального образовательного учреждения;

2.8.5. Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.9. Размер платы - исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

2.10.2. Продолжительность приема гражданина у специалиста муниципального образовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, 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.

2.10.3. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования или муниципального образовательного учреждения.

2.10.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел образования 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. В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при условии уведомления заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

2.11. Сроком регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги является дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Для ожидания приема заявителем отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.12.2 Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.13. В целях оценки доступности и качества услуги разрабатываются показатели, характеризующие доступность и качество муниципальной услуги (приложение №5 к Регламенту).

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде будет осуществляться в соответствии с этапами перехода на предоставление первоочередных муниципальных услуг в электронном виде.

### **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. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур

Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 3 к настоящему административному регламенту. Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет ответственный за оказание муниципальной услуги назначенный распорядительным актом руководителя муниципального учреждения.

3.3. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде после идентификации заявителя путем ввода логина и пароля, выданного ответственным за оказание муниципальной услуги в образовательном учреждении.

3.5. Процесс получения муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.5.1. Прием заявления муниципальным образовательным учреждением на предоставления муниципальной услуги или о прекращении предоставления муниципальной услуги .

3.5.2. Регистрация заявления в журнале на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.5.3. Информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.5.4. Для получения информации о муниципальной услуге заинтересованные лица вправе обратиться:

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

### **4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

4.1 Показатели доступности информации о предоставляемой муниципальной услуге:

- размещение информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет – [www.zatosoln.ru](http://www.zatosoln.ru);
- размещение информации о предоставляемой муниципальной услуге на стендах в здании администрации;

- возможность получения информации при устном обращении гражданина лично либо по телефону;
- опубликование настоящего административного регламента в средствах массовой информации.

#### 4.2. Показатели качества предоставляемой муниципальной услуги:

- укомплектованность кадрами в соответствии со штатным расписанием;
- наличие и состояние документооборота по работе с письменными обращениями граждан;
- результативность муниципальной услуги (доля предоставленных услуг к общему количеству поступивших письменных обращений);
- своевременность предоставления муниципальной услуги (с соблюдением сроков, указанных в регламенте).
- отсутствие необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги (отсутствие обоснованных жалоб).

Оценка доступности и качества муниципальной услуги проводится в соответствии с приложением №4 к настоящему административному регламенту

### **5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляется управлением делами администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

Проведение проверок осуществляется на основании годовых планов работы. Внеплановые проверки проводятся в связи с жалобой граждан, письменными обращениями организаций, общественных объединений.

5.2. Должностные лица - исполнители муниципальной услуги в пределах своей компетенции, осуществляют контроль за достоверностью представляемой ими информации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5.3. Решение о снятии с контроля принимается только после полного рассмотрения обращения, если по нему дан исчерпывающий ответ. Промежуточный ответ не является основанием для снятия обращения с контроля

5.4. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

### **6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги**

6.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, нарушений положений настоящего административного регламента, а также на обжалование некорректного поведения и (или) нарушения служебной этики лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, во внесудебном и в судебном порядке.

6.2. Во внесудебном порядке заинтересованные лица имеют право обратиться лично или направить письменное заявление на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на принятые ими решения при

предоставлении муниципальной услуги на имя Главы ЗАТО Солнечный, главы администрации, в том числе с использованием средств факсимильной связи (48235) 44123 и сети Интернет [uslugazato@mail.ru](mailto:uslugazato@mail.ru)

6.3. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления. Поступившее заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

6.4. Заинтересованное лицо в своем заявлении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

6.6. Если в заявлении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба заявителя не рассматривается.

Если в указанном заявлении 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 в течение трех дней со дня регистрации.

6.7. Заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему заявление, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.8 При получении заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом.

6.9. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке, обратившись в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов, в Осташковский городской суд или Арбитражный суд Тверской области .

Адрес Осташковского городского суда: 172735, г. Осташков, Тверской области, Тимофеевская ул., д., 58.

Адрес Арбитражного суда Тверской области: 170100 г.Тверь, Советская ул., 23 -б

Приложение № 1  
к Административному регламенту муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего (полного) общего  
образования, а также дополнительного образования в  
общеобразовательных учреждениях ЗАТО Солнечный».

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

Директору

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора) родителя (законного представителя):

ФИО \_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, в электронном дневнике по следующему

адресу электронной почты \_\_\_\_\_ .

(адрес электронной почты)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)



Приложение № 2  
к Административному регламенту муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего (полного) общего  
образования, а также дополнительного образования в  
общеобразовательных учреждениях ЗАТО Солнечный».

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

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора) родителя (законного представителя):

ФИО \_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка

\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего (полного) общего  
образования, а также дополнительного образования в  
общеобразовательных учреждениях ЗАТО Солнечный».

**Блок-схема исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях ЗАТО Солнечный».**



Приложение № 4  
к Административному регламенту муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего (полного) общего  
образования, а также дополнительного образования в  
общеобразовательных учреждениях ЗАТО Солнечный».

**Оценка доступности и качества услуги:**

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0