

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 июня 2012 г. N 1011-адм

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКА И ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"

(в ред. постановлений Администрации города Смоленска
от 30.07.2012 № 1359-адм, от 21.10.2013 №1831-адм, от 04.02.2015 №151-адм,
от 04.02.2016 № 240-адм)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме", постановлениями Администрации города Смоленска от 17.10.2011 N 2030-адм "Об утверждении перечня услуг, оказываемых муниципальными учреждениями на территории города Смоленска, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области", от 30.03.2011 N 567-адм "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом города Смоленска, Администрация города Смоленска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Смоленска по предоставлению услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости".

2. Руководителям муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Смоленска (средних и открытых (сменных) общеобразовательных школ, гимназий, лицей) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Управлению образования и молодежной политики Администрации города Смоленска осуществлять контроль за исполнением Административного регламента.

4. Признать утратившими силу постановления Администрации города Смоленска от 21.12.2010 N 865-адм "Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости", от 25.02.2011 N 317-адм "О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 21.12.2010 N 865-адм "Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

5. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска:

5.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

5.2. Разместить информацию об услуге "Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости" в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

6. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Смоленска по социальной сфере.

Глава Администрации
города Смоленска

Н.Н.АЛАШЕЕВ

Утвержден
постановлением
Администрации
города Смоленска
от 15.06.2012 N 1011-адм

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ
УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКА И ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"**

(в ред. постановлений Администрации города Смоленска
от 30.07.2012 № 1359-адм, от 21.10.2013 № 1831-адм, от 04.02.2015 № 151-адм,
от 04.02.2016 № 240-адм)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Смоленска по предоставлению услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости" (далее - Административный регламент, услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальными бюджетными образовательными учреждениями города Смоленска (далее - МБОУ), реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, связанные с предоставлением услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории города Смоленска, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей, обучающихся в МБОУ; совершеннолетние обучающиеся МБОУ.

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении услуги**

1.3.1. Информация об услуге, предоставляемая заявителям, является открытой и общедоступной.

Индивидуальные сведения предоставляются заявителям в электронном и (или) письменном виде при обращении в МБОУ в порядке, установленном Административным регламентом.

1.3.2. Сведения о месте нахождения МБОУ, предоставляющих услугу, номерах их телефонов, адресах электронной почты размещаются на информационных стендах, на сайте МБОУ согласно приложению N 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Услуга предоставляется в течение учебного года.

1.3.4. Для получения информации о предоставлении услуги заявители вправе обратиться в МБОУ:

- в устной форме при личном обращении;
- по телефону;

- в электронном виде по адресу электронной почты;
- в письменной форме.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей 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 заявителей организуется индивидуально.

1.3.7. Информирование проводится в форме:

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

1.3.8. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к запросам заявителей. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист МБОУ должен сообщить наименование МБОУ, сотрудником которого он является, при необходимости - назвать свои фамилию, имя, отчество, должность. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги

Наименование услуги: "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости".

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Предоставление услуги осуществляют МБОУ, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.3. Результат предоставления услуги

Конечным результатом предоставления услуги является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости в МБОУ, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Общий срок предоставления услуги

2.4.1. Срок предоставления услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации:

- предоставление информации в форме устного информирования в течение не более 15 минут;
- предоставление информации посредством электронной рассылки в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.4.2. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании услуги считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.5. Правовые основания предоставления услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.98 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере, муниципальными правовыми актами;
- уставами МБОУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель представляет в учреждение заявление (приложение N 2 к Административному регламенту), изложив суть своего вопроса в письменной или электронной форме, с приложением ксерокопии свидетельства о рождении ребенка.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) тексты заявлений написаны разборчиво;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- 3) в заявлениях нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 4) заявления не исполнены карандашом;
- 5) заявления не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.3. Для заполнения электронного заявления с целью последующей надлежащей идентификации заявителю необходимо зарегистрироваться на Портале государственных услуг РФ через личный кабинет, указав свои фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Услуга не предоставляется в случае:

- несоблюдения требований к оформлению заявления, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента;
- если заявитель не имеет права доступа к персональным данным обучающегося;
- отказа заявителя от предоставления услуги (приложение N 3 к Административному регламенту).

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги

2.9.1. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.9.2. При обращении заявителей ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

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

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги

2.10.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, и для ожидания приема оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.10.2. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

2.10.3. Информационные стенды в МБОУ, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для заявителя месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты;
- перечень процедур предоставления услуги в текстовом виде.

2.10.4. Входы в здание, в котором предоставляется услуга, оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

2.11. Показатели доступности и качества услуги

Основными показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- соблюдение порядка информирования;
- соблюдение условий ожидания предоставления услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги;
- взаимодействие заявителя с уполномоченными сотрудниками МБОУ;
- обоснованность отказа заявителю в предоставлении услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Раздел 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. Описание последовательности прохождения процедур

3.1.1. Описание последовательности прохождения процедур предоставления услуги представлено в блок-схеме согласно приложению N 4 к Административному регламенту.

3.1.2. Заявитель обращается в МБОУ о предоставлении интересующей информации, заполняет заявление, изложив суть своего вопроса в письменной форме и (или) с помощью электронной почты.

3.1.3. После получения, обработки и регистрации заявления МБОУ на адрес электронной почты заявителя (если указан) будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя (пользователя).

В уведомлении указывается срок рассмотрения заявления, по истечении которого заявителю (пользователю) будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя, по желанию заявителя или в случае необходимости получен им лично в МБОУ или по почте.

3.1.4. Для обеспечения защиты информации заявителю выдается идентификационный код доступа в информационную систему.

3.2. Порядок предоставления услуги в МБОУ

3.2.1. Для предоставления услуги в МБОУ вводится электронный обмен данными между специалистом, ответственным за ведение журнала и дневника, и пользователями (педагогическими работниками).

Интеграция журнала и дневника в образовательный процесс обеспечивается специалистом, ответственным за ведение журнала и дневника.

3.2.2. Специалист, ответственный за ведение журнала и дневника, устанавливает программное обеспечение, необходимое для ведения журнала и дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2.3. Специалист, ответственный за ведение журнала и дневника, осуществляет взаимодействие всех пользователей, формирует базу данных журнала и дневника, ведет переписку с пользователями по возникающим вопросам в соответствии с регламентом работы в журнале и дневнике.

3.2.4. Пользователи (педагогические работники) аккуратно и своевременно вносят следующие данные:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем, домашние задания;

- 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.

3.2.5. Пользователи (классные руководители) своевременно (не менее чем за две недели до начала текущего учебного года) предоставляют специалисту, ответственному за ведение журнала и дневника, базу данных своего класса, в течение учебного года следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку в соответствии с регламентом работы в журнале, дневнике и функциональными обязанностями классного руководителя.

3.3. Доступ пользователей к разделам базы данных журнала и дневника

3.3.1. Право доступа пользователей к разделам базы данных журнала и дневника устанавливается в соответствии с возможностями программного продукта и определяется директором МБОУ.

3.3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к журналу и дневнику в следующем порядке:

- пользователи (педагогические работники, классные руководители, заместители директора) МБОУ получают реквизиты у специалиста, ответственного за ведение журнала и дневника;

- родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3.3. Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют журнал и дневник для их просмотра и переписки.

3.3.4. Все пользователи журнала и дневника имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с журналом, дневником:

- по вопросам ввода данных - с ответственным за ведение журнала и дневника;
- по регламенту работы - с заместителем директора или директором МБОУ;

- по содержанию материалов, размещенных в журнале и дневнике, - с заместителями директора МБОУ.

3.3.5. МБОУ осуществляют сбор, обработку и защиту персональной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Обработка персональных данных осуществляется специалистом, ответственным за ведение журнала и дневника, с согласия заявителя.

Специалист, получивший доступ к персональным данным, обеспечивает конфиденциальность этих данных.

3.4. Прием и регистрация документов заявителя

3.4.1. Специалист МБОУ, принимая заявление (приложения N 2, 3 к Административному регламенту), должен произвести его регистрацию. Одновременно с приемом заявления о предоставлении услуги специалист получает от заявителя письменное согласие на обработку его персональных данных. 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.

3.4.2. Датой принятия к рассмотрению заявления считается дата регистрации его в журнале регистрации поступивших заявлений.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

4.1. Плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляет директор или уполномоченные лица МБОУ.

4.2. Плановый контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3. Директор МБОУ проводит проверку полноты и качества предоставления услуги специалистом МБОУ.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Специалист МБОУ несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста МБОУ закрепляется в должностной инструкции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие), решения МБОУ либо должностных лиц МБОУ, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является

индивидуальное или коллективное обращение (жалоба), которое подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по адресу электронной почты в МБОУ, предоставляющее услугу.

Жалобы на решения, принятые директором МБОУ, подаются в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, Администрацию города Смоленска.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить ее через своего представителя.

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, с использованием сайта МБОУ, официального сайта Администрации города Смоленска, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование МБОУ, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) директора МБОУ либо специалиста или пользователя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБОУ либо должностного лица МБОУ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБОУ или должностного лица МБОУ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в

МБОУ, управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, Администрацию города Смоленска или соответствующему должностному лицу.

5.9. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

С В Е Д Е Н И Я
о местах нахождения, номерах телефонов,
адресах электронной почты (интернет-адресах)
муниципальных бюджетных образовательных учреждений
города Смоленска

№ п/п	Образовательное учреждение	Место нахождения образовательного учреждения	Телефон рабочий (факс)	Интернет-сайт
1	2	3	4	5
1	МБОУ «СШ № 1»	214016, г. Смоленск, ул. Соболева, д. 24	38-23-94 38-39-40	http://school01.smoladmin.ru
2	МБОУ «СШ № 2»	214004, г. Смоленск, ул. Неверовского, д.11	38-33-59 32-03-72	http://school02.smoladmin.ru
3	МБОУ «СШ № 3»	214006, г. Смоленск, ул. Фрунзе, д. 62а	41-31-71 27-05-07	http://school03.smoladmin.ru
4	МБОУ «Гимназия № 4»	214031, г. Смоленск, ул. 25 Сентября, д. 28а	55-21-42 55-20-40	http://school04.smoladmin.ru
5	МБОУ «СШ № 5»	214022, г. Смоленск, пос. Красный Бор, д. 5	27-13-78 42-08-57	http://school05.smoladmin.ru
6	МБОУ «СШ № 6»	214000, г. Смоленск, ул. Маршала Жукова, д. 17	38-26-81 38-30-45	http://smschool6.ru
7	МБОУ «Гимназия № 1 им. Н.М. Пржевальского»	214000, г. Смоленск, ул. Ленина, д. 4	38-21-80 38-09-34	http://www.smolgip.ru
8	МБОУ «СШ № 7»	214012, г. Смоленск, ул.12 лет Октября, д. 9	39-53-21 39-55-50	http://school07.smoladmin.ru
9	МБОУ «СШ № 8»	214025, г. Смоленск, ул. Нахимова, д. 9	66-62-41 66-62-44	http://school08.smoladmin.ru

1	2	3	4	5
10	МБОУ «СШ № 9»	214018, г. Смоленск, просп. Гагарина, д. 52	38-50-52 55-44-28	http://school09smolensk.ru
11	МБОУ «СШ № 10»	214005, г. Смоленск, ул. Гастелло, д. 8	27-04-03 27-06-31	http://10.67.3535.ru
12	МБОУ «СШ № 11»	214031, г. Смоленск, просп. Строителей, д. 9	55-32-62 55-31-51	http://school11.smoladmin.ru
13	МБОУ «СШ № 12»	214020, г. Смоленск, ул. Румянцева, д. 7а	31-03-46 31-32-31	http://school12.smoladmin.ru
14	МБОУ «СШ № 13 им. Э.Д. Балтина»	214033, г. Смоленск, ул. Революционная, д. 8	42-88-44 42-87-63	http://school13.smoladmin.ru
15	МБОУ «СШ № 14»	214000, г. Смоленск, ул. Октябрьской Революции, д. 7а	38-43-60 38-04-10	http://school14.smoladmin.ru
16	МБОУ «СШ № 15»	214027, г. Смоленск, ул. Радищева, д. 6	41-66-88 41-66-35	http://school15.smoladmin.ru
17	МБОУ «СШ № 16»	214020, г. Смоленск, ул. Попова, д. 10а	31-08-04 31-06-22	http://smolschool16.ru
18	МБОУ «СШ № 17»	214030, г. Смоленск, ул. Академика Петрова, д. 5а	66-39-45 66-63-47	http://school17.smoladmin.ru
19	МБОУ «СШ № 18»	214034, г. Смоленск, ул. Рабочая, д. 4	42-52-37 42-51-74	http://school18.smoladmin.ru
20	МБОУ «СШ № 19 им. Героя России Панова»	214006, г. Смоленск, ул. Генерала Лукина, д. 1	41-15-99 41-02-20	http://school19.smoladmin.ru
21	МБОУ «Лицей № 1 им. академика Б.Н. Петрова»	214025, г. Смоленск, ул. Багратиона, д. 57	66-32-80 66-38-14	http://school20.smoladmin.ru

1	2	3	4	5
22	МБОУ «СШ № 21 им. Н.И. Рыленкова»	214030, г. Смоленск, ул. Марины Расковой, д. 6	65-07-80 66-34-07	http://school21.smoladmin.ru
23	МБОУ «СШ № 22»	214012, г. Смоленск, ул. Фрунзе, д. 12	27-15-03 27-13-04	http://school22.smoladmin.ru
24	МБОУ «СШ № 23»	214010, г. Смоленск, ул. Центральная, д. 10	42-71-64 42-72-48	http://school23.smoladmin.ru
25	МБОУ «СШ № 24»	214010, г. Смоленск, ул. Папанина, д. 1	42-71-41 42-41-33	http://school24.smoladmin.ru
26	МБОУ «СШ № 25»	214018, г. Смоленск, ул. Коммунальная, д. 5	55-24-21 55-26-13	http://school25.smolensk.ru
27	МБОУ «СШ № 26 им. А.С. Пушкина»	214013, г. Смоленск, ул. Николаева, д. 49а	38-35-84 66-48-80	http://school26.smoladmin.ru
28	МБОУ «СШ № 27 им. Э.А. Хиля»	214014, г. Смоленск, ул. Твардовского, д. 14	33-88-47 62-50-47	http://school27.smoladmin.ru
29	МБОУ «СШ № 28»	214000, г. Смоленск, ул. Бакунина, д. 14	38-76-92 38-79-92	http://school28.smoladmin.ru
30	МБОУ «СШ № 29»	214031, г. Смоленск, ул. Маршала Соколовского, д. 7б	55-64-44 55-59-43	http://school29.smoladmin.ru
31	МБОУ «СШ № 30»	214006, г. Смоленск, ул. Островского, д. 3	41-32-82 41-33-93	http://school30.smoladmin.ru
32	МБОУ «СШ № 31»	214031, г. Смоленск, ул. Попова, д. 36а	55-22-75 55-30-95	http://31школа.ru
33	МБОУ «СШ № 32 им. С.А. Лавочкина»	214032, г. Смоленск, ул. Генерала Городнянского, д. 6	41-63-46 41-60-53	http://school32.smoladmin.ru

1	2	3	4	5
34	МБОУ «СШ № 33»	214013, г. Смоленск, ул. Кирова, д. 22а	38-36-77 38-34-68	http://33smolschool.ru
35	МБОУ «СШ № 34»	214036, г. Смоленск, ул. Попова, д. 62	52-51-90 55-50-07	http://school34.smoladmin.ru
36	МБОУ «СШ № 35»	214036, г. Смоленск, ул. Петра Алексеева, д. 20	55-03-75 61-29-60	http://school35.smoladmin.ru
37	МБОУ «СШ № 36 им. А.М. Городнянского»	214032, г. Смоленск, ул. Генерала Городнянского, д. 4	44-22-25 44-08-86	http://school36.smoladmin.ru
38	МБОУ «СШ № 37»	214036, г. Смоленск, ул. Попова, д. 108	55-14-01 52-56-67	http://school37.smoladmin.ru
39	МБОУ «СШ № 38»	214009, г. Смоленск, мкр. Южный, д. 31а	55-26-51 41-83-91	http://school38.smoladmin.ru
40	МБОУ «СШ № 39»	214025, г. Смоленск, ул. Нахимова, д. 35	66-26-62 66-66-28	http://school39.smoladmin.ru
41	МБОУ «СШ № 40»	214039, г. Смоленск, ул. Валентины Гризодубовой, д. 6	44-62-29 44-58-08	http://school40.smoladmin.ru/ home.html
42	МБОУ «О(с)Ш № 1»	214012, г. Смоленск, ул. Ново-Московская, д. 2/8	27-22-02 68-36-48	http://school-v1.smoladmin.ru
43	МБОУ «О(с)Ш № 2»	214000, г. Смоленск, ул. Тенишевой, д. 3	38-05-22 38-45-23	http://school-v3.smoladmin.ru

**ЗАЯВЛЕНИЕ
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ИХ РЕБЕНКА
В ФОРМЕ ДНЕВНИКА**

Директору _____

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя) :

фамилия _____

имя _____

отчество _____ .

Место регистрации: _____

_____ (адрес)

телефон: _____

заявление .

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

_____ (фамилия, имя, отчество)

учащегося _____ класса, в дневнике по адресу электронной почты:

_____ (адрес электронной почты)

Даю согласие на обработку моих персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных").

"__" _____ 20__ года

_____ подпись

**ЗАЯВЛЕНИЕ
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О ПРЕКРАЩЕНИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ИХ РЕБЕНКА
В ФОРМЕ ДНЕВНИКА**

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя) :

фамилия _____

имя _____

отчество _____.

Место регистрации: _____

_____ (адрес)

телефон: _____

заявление.

Прошу прекратить предоставление информации о текущей успеваемости
моего ребенка (сына, дочери)

_____,
(фамилия, имя, отчество)

учащегося _____ класса, по электронной почте.

"__" _____ 20__ года

подпись

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

