

**Порядок  
предоставления услуги «Предоставление информации о текущей  
успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования**

1. Порядок предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее соответственно - Порядок, услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, предоставляемой подведомственными органу местного самоуправления Воронежской области образовательными организациями (далее соответственно - организация, орган), создания условий для получателей услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, определении сроков, последовательности действий (административных процедур).

**2. Круг заявителей**

2. Получателями услуги являются родители (законные представители) обучающихся в организациях Воронежской области (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические лица, наделенные полномочиями, оформленными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

3. Информация о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги (далее - информация по вопросам предоставления услуги) предоставляется непосредственно в помещениях организации, учредителем которых является орган местного самоуправления (далее - учредитель), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет») на Региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.govvrn.ru/>, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4. Место нахождения учредителя:

Почтовый адрес: 396840 Воронежская обл., р.п. Хохольский, ул. Ленина, 8

Адрес электронной почты: [hohrono@mail.ru](mailto:hohrono@mail.ru)

График работы учредителя :

Понедельник	08.00 - 12.00	13.00 - 17.00
Вторник	08.00 - 12.00	13.00 - 17.00
Среда	08.00 - 12.00	13.00 - 17.00
Четверг	08.00 - 12.00	13.00 - 17.00
Пятница	08.00 - 12.00	13.00 - 17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочный телефон: 8 (473 71) 41546

Сведения о местонахождении, контактных телефонах организаций указаны в приложении № 1 к Порядку.

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

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 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.

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном интернет-портале органа, официальных интернет-сайтах организаций, путем использования информационных стендов, размещающихся в организациях.

Информация предоставляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления услуги**

### **1. Наименование услуги**

6. В соответствии с настоящим Порядком предоставляется услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

### **2. Наименование организации, предоставляющей услугу**

7. Услуга предоставляется организациями, указанными в приложении № 1 к Порядку.

8. Должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, является руководитель организации.

### **3. Описание результата предоставления услуги**

9. Результатом предоставления услуги является получение заявителем актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости, отражающего:

- совокупность сведений о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем;
- результаты текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о динамике обучения и развития, данные о содержании занятий и работ, по результатам которых сделаны сведения;
- посещаемость уроков обучающимся за текущий учебный период.

### **4. Срок предоставления услуги**

10. С момента направления заявителю решения о предоставлении услуги до момента поступления обращения заявителя или его законного представителя о прекращении предоставления услуги по форме, указанной в приложении № 2 Порядка.

С момента предоставления заявителем в учреждение заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости до момента отказа от предоставления услуги периодичность представления информации - еженедельно.

### **5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

11. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета» 31.12.2012, № 303);

Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Законом Воронежской области от 06.06.2013 № 84-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере образования на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», № 60, 08.06.2013, «Собрание законодательства Воронежской области», № 16 (часть I), ст.

487);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Воронежской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги**

12. Услуга предоставляется по письменному заявлению заявителя или его законного представителя в соответствии с формой, указанной в приложении № 3 Порядка.

13. Согласие родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

14. Паспорт родителя (законного представителя) обучающегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

#### **7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

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

16. Оказание услуги не предоставляется возможным в случае отсутствия полного перечня документов, указанных в разделе 6 настоящего Порядка.

#### **8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги**

17. Оснований для отказа заявителю в предоставлении услуги нет.

18. Оказание услуги может быть приостановлено по заявлению заявителя.

#### **9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги**

19. Данный перечень услуг отсутствует.

#### **10. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги**

20. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

**11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

21. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании, при подаче и получении документов заявителями не может превышать 15 минут.

22. При возникновении непредвиденных ситуаций сроки, указанные в пункте 21 Порядка, могут быть продлены на 1 рабочий день, о чем специалист обязан уведомить заявителя при его обращении в департамент.

**12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**

22. Запрос регистрируется в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя.

При направлении запроса по почте (в том числе по электронной) срок приема и регистрации запроса не может превышать 1 день с момента поступления документов в организацию.

23. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

**13. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги**

24. Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Исполнение услуги осуществляется в рабочем кабинете, на рабочем месте.

25. Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление услуги, обеспечивается компьютером, средствами связи, включая информационно-коммуникационные технологии, доступ к ресурсам сети Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

Информационный стенд должен содержать следующий перечень документов:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- сведения о перечне предоставляемых услуг;
- информация о порядке предоставления услуги;
- перечень документов, для предоставления услуги;
- извлечения из текста Порядка;
- формы и образцы документов для заполнения.

#### **14. Показатели доступности и качества услуги**

26. Показателями доступности исполнения услуги являются:

- наличие информации об услуге и процедуре ее предоставления в свободном доступе;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте органа или организации;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте.

27. Показателями качества исполнения услуги являются:

- своевременность, достоверность и полнота информирования о предоставляемой услуге и процедуре ее прохождения;
- ясность информации о порядке предоставления услуги;
- оперативность предоставления информации;
- предоставление услуги в установленные сроки;
- соблюдение периодичности представления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

#### **15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме**

28. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

29. Заявителям обеспечивается возможность получения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг формы заявления, необходимого для получения услуги в электронном виде.

30. Организация при предоставлении услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляет.

31. В целях предоставления услуги в электронной форме основанием для начала предоставления услуги является направление заявителем с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в настоящем Порядке.

32. Обращение за получением услуги в электронной форме и предоставление услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**1. Перечень административных процедур**

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления на получение услуги;
- б) рассмотрение заявления о предоставлении услуги;
- в) информирование заявителя об исполнении услуги.

**2. Состав документов, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей услугу, и которые должны быть представлены в иные органы и организации**

33. Документы, которые находятся в распоряжении организации и которые должны быть представлены в иные органы и организации в целях предоставления услуги, отсутствуют.

**3. Состав документов, которые необходимы организации, предоставляющей услугу, но находятся в иных органах и организациях**

35. Документы, которые необходимы организации в целях предоставления услуги, но находятся в иных органах и организациях, отсутствуют.

**4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур**

36. Информация о правилах предоставления услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

37. Предоставление услуги в соответствии с настоящим Порядком обеспечивается при обращении:

- лично или через своего законного представителя;
- в электронной форме с Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

38. Информация о ходе предоставления услуги с января 2016 года предоставляется на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

39. Сведения об услуге размещаются на Региональном портале государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг».

(функций)» и требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

## **5. Блок-схема предоставления услуги**

40. Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 4 к Порядку.

### **6. Прием и регистрация заявления на получение услуги**

41. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган или организацию.

42. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявления, рассматривает поступившее заявление на предоставление услуги:

- лично - в течение 15 минут;
- по почте, по электронной почте - в течение 1 дня.

43. В случае предоставления заявителем заявления не по установленной форме, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявления, имеет право установить сроки предоставления заявления по установленной форме.

44. После внесения заявителем необходимых изменений заявление может быть передано для рассмотрения в организацию любым удобным для заявителя способом: почтой, лично, электронной почтой.

45. Заявление, оформленное в соответствии с установленной формой, содержащее необходимые сведения о заявителе, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует в «Журнале регистрации».

46. Срок исполнения административной процедуры не более 30 минут с момента подачи заявления.

47. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в «Журнале регистрации».

### **7. Рассмотрение заявления о предоставлении услуги**

48. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления сотрудником, ответственным за прием и регистрацию заявления, в «Журнале регистрации» и передача заявления исполнителю.

49. Исполнитель рассматривает заявление и осуществляет подготовку письменного ответа заявителю. Ответ на обращение подписывается руководителем организации.

50. Срок исполнения административной процедуры не более 30 дней со дня регистрации заявления.

51. Результатом административной процедуры является письменный ответ, подготовленный заявителю, подписанный руководителем организации.

### **8. Информирование заявителя об исполнении услуги**



52. Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем ответ о предоставлении услуги.

53. Ответ на обращение передается лично заявителю или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

54. Срок исполнения административной процедуры не более 30 дней со дня регистрации заявления.

55. Результатом административной процедуры является направленный ответ заявителю, содержащий решение о предоставлении услуги.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением услуги**

56. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Воронежской области.

57. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля.

##### **1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляют руководитель органа или его заместитель, руководитель организации (далее - руководитель).

59. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Воронежской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### **2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги**

60. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органа) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы

органа, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

## **2. Ответственность служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги**

61. Специалист, ответственный за организацию предоставления услуги, несет дисциплинарную ответственность за несоблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Порядком.

Дисциплинарная ответственность специалиста, ответственного за организацию предоставления услуги, закрепляется в должностном регламенте.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за организацию предоставления услуги, положений настоящего Порядка, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

## **3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги**

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

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

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органа или организации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) организации, предоставляющей услугу, а также его должностных лиц**

63. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) организации, должностных лиц организации, либо специалистов организации.

64. Жалоба подается в организацию в письменной форме, в том числе

при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

65. Жалоба должна содержать:

а) наименование организации, должностного лица организации, либо специалиста организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, ее должностного лица либо специалиста организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) организации, ее должностного лица либо специалиста организации. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

66. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

67. Прием жалоб в письменной форме осуществляется организацией в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

68. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

69. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 66 Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

70. Жалоба рассматривается организацией в случае нарушения порядка предоставления услуги вследствие решений и действий (бездействия) организации, ее должностного лица либо специалистов организации. В случае если обжалуются решения руководителя организации, жалоба подается в орган, если обжалуются решения органа, жалоба подается руководителю департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области, жалоба рассматривается в установленном порядке.

71. В случае если жалоба подана заявителем в орган или организацию, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 67 Порядка, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанные орган или организация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

72. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

б) нарушение срока предоставления услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области для предоставления услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области для предоставления услуги;

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Воронежской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области;

ж) отказ организации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

73. В органе и в организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями,

установленными нормативными правовыми актами Воронежской области и Порядком;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 71 Порядка.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

75. Организация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, ее должностного лица либо специалистов организации посредством размещения информации на стендах в месте предоставления услуги, на официальных сайтах, на Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, его должностного лица либо специалистов организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

76. Жалоба, поступившая в орган либо в организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа организации, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

77. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган либо организация принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа органа или организации.

При удовлетворении жалобы организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Воронежской области.

78. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в

письменной форме.

79. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование организации, предоставляющей услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

80. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа или организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

81. Орган или организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

82. Орган или организация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

83. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и

почтовый

адрес

поддаются

прочтению.

Приложение № 1  
к Порядку предоставления услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

**Перечень образовательных организаций, предоставляющих услугу  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала  
успеваемости»**

<b>п/п</b>	<b>Наименование учреждения</b>	<b>ИНН</b>	<b>ОГРН</b>	<b>ФИО директора</b>	<b>Сотовый телефон</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Адрес сайта</b>
1.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Гремяченская СОШ»	3631004556	1023601314747	Лукьянова Ирина Николаевна	8-915-580-96-92 8(47371) 91-4-40 396813., Ворон. обл. Хохол. р-он с. Гремячье ул. Чехова, 16б	<a href="mailto:xmgrsoch@yandex.ru">xmgrsoch@yandex.ru</a>	<a href="http://www.gremyache.hohrono.ru/">http://www.gremyache.hohrono.ru/</a>
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Костёнская СОШ»	3631004010	1023601315473	Сыркина Любовь Васильевна	8-951-556-51-25 8(47371) 96-3-22 396815, Ворон. обл. Хохол. р-он с. Костёнки ул. Набережная 134а	<a href="mailto:kostch2007@rambler.ru">kostch2007@rambler.ru</a>	<a href="http://www.kostenki.hohrono.ru/">http://www.kostenki.hohrono.ru/</a>
3.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Новогремячен	3631003802	1023601318146	Подорожня Ольга Владимировна	8-920-229-99-89 8(47371) 92-2-04 396812, Ворон. обл. Хохол-ий р-он с. Новогремяченское ул.	<a href="mailto:novogrem@yandex.ru">novogrem@yandex.ru</a>	<a href="http://www.novogremyache.hohrono.ru/">http://www.novogremyache.hohrono.ru/</a>



	ская СОШ»				Чапаева 12		
4.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Орловская СОШ»	3631003827	102360131577 0	Кустова Наталья Васильевна	8-920-408-75-45 8(47371) 90-2-95 396836 Ворон. обл. Хохол. р-он п. Орловка 16/5 ул. Центральная	<a href="mailto:orlati@vmail.ru">orlati@vmail.ru</a>	<a href="http://www.orlovka.hohrono.ru/">http://www.orlovka.hohrono.ru/</a>
5.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Оськинская СОШ»	3631008529	113366803938 3	Маньшин Иван Федорович	8-920-417-86-32 8(47371) 98-2-24 396819, Ворон. обл. Хохол. р-он с. Оськино ул. Советская 79	<a href="mailto:oskino@list.ru">oskino@list.ru</a>	<a href="http://www.oskino.hohrono.ru/">http://www.oskino.hohrono.ru/</a>
6.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Семидесятская СОШ»	3631004041	102360131811 3	Бухтоярова Евгения Юрьевна	8-920-402-78-76 8(47371) 78-2-33 396854, Ворон. обл. Хохол. р-он с. Семидесятное ул. Бабенко 33	<a href="mailto:shkola701@mail.ru">shkola701@mail.ru</a>	<a href="http://www.semi-desyatnoe.hohrono.ru/">http://www.semi-desyatnoe.hohrono.ru/</a>
7.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Староникольская СОШ»	3631003993	102360131815 7	Ульянова Любовь Ивановна	8-951-858-76-67 8(47371) 76-1-89 396851 Ворон обл. Хохол. р-он, с.Староникольское ул. В. Чуркиной 81	<a href="mailto:starshool@mail.ru">starshool@mail.ru</a>	<a href="http://www.staronikolskoe.hohrono.ru/">http://www.staronikolskoe.hohrono.ru/</a>
8.	Муниципальное казенное образовательное учреждение	3631003792	102360131816 8	Чеботарёв Михаил Андреевич	8-920-216-94-56 8(47371) 94-2-42 396838. Ворон. обл. Хохол-ий р-он, с. Устье	<a href="mailto:uste@list.ru">uste@list.ru</a>	<a href="http://www.uste.hohrono.ru/">http://www.uste.hohrono.ru/</a>

	«Устьевская СОШ»				ул. Ленина 13		
9.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Хохольская СОШ»	3631004517	1023601315957	Строева Ольга Николаевна	8-950-774-86-27 8(47371) 44-0-79 396830, Ворон. обл. Хохол. р-он с. Хохол пер. Советский 14	<a href="mailto:hkola@list.ru">hkola@list.ru</a>	<a href="http://www.hkola-2.hohrono.ru/">http://www.hkola-2.hohrono.ru/</a>
10.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Хохольский лицей»	3631004965	1023601318058	Дорош Анатолий Андреевич	8-910-241-10-16 8(47371) 41-3-14 396840, Ворон. обл. Хохол. р-он, р.п. Хохольский ул. Школьная 20	<a href="mailto:lyceum20@gmail.com">lyceum20@gmail.com</a>	<a href="http://www.lyceum.hohrono.ru/">http://www.lyceum.hohrono.ru/</a>
11.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Яблоченская СОШ»	3631004186	1023601320258	Кобзева Екатерина Ивановна	8-952-548-31-75 8(47371) 97-2-35 396818. Ворон. обл. Хохол. р-он, с. Яблочное ул. Школьная 5	<a href="mailto:hhl-yabl@mail.ru">hhl-yabl@mail.ru</a>	<a href="http://www.yablochnoe.hohrono.ru/">http://www.yablochnoe.hohrono.ru/</a>
12.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Архангельская ООШ»	3631007349	1083668024681	Ярцева Нина Петровна	8-920-413-56-35 8(47371) 73-2-70 396817 Ворон. обл. Хохол. р-он, с. Архангельское ул. 50 лет Октября, 29.	<a href="mailto:archangelskoe@gmail.com">archangelskoe@gmail.com</a>	<a href="http://www.archangelskoe.hohrono.ru/">http://www.archangelskoe.hohrono.ru/</a>
13.	Муниципальное казенное образовательное учреждение	3631003961	10236013151176	Дедова Наталья Николаевна	8-920-213-07-43 8(47371) 93-5-55 396813 Ворон. обл.	<a href="mailto:gremoosh@yandex.ru">gremoosh@yandex.ru</a>	<a href="http://www.gremoosh.hohrono.ru/">http://www.gremoosh.hohrono.ru/</a>

	е учреждение «Гремяченская ООШ»				Хохол. р-он, с. Гремячье ул. Ленина 57		
14	Муниципально е казенное образовательно е учреждение «Кочетовская ООШ»	3631007860	110366802883 7	Шмарина Юлия Владимировна	8-910-281-25-03 8(47371) 78-2-91 396856 Ворон. обл. Хохол. р-он с. Кочетовка ул. Центральная 100	<a href="mailto:koc54@mail.ru">koc54@mail.ru</a>	<a href="http://www.kochetovka.hohrono.ru/">http://www.kochetovka.hohrono.ru/</a>

Приложение № 2  
к Порядку предоставления услуги  
«Предоставление информации о  
текущей успеваемости обучающегося,  
ведении электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

**Заявление  
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления  
информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

Директору (наименование организации,  
Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия, Имя, Отчество,

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_ ,

паспорт серия

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ года

(подпись)

Приложение № 3  
к Порядку предоставления услуги  
«Предоставление информации о  
текущей успеваемости обучающегося,  
ведении электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

**заявление  
родителей (законных представителей) на предоставление информации о  
текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости**

Директору (наименование организации,  
Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия, Имя, Отчество,

зарегистрированного по адресу:

телефон \_\_\_\_\_ ,

паспорт серия

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

заявление. \_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, по следующему адресу электронной

ПОЧТЫ \_\_\_\_\_.

(адрес электронной почты)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

Приложение № 4  
к Порядку предоставления услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведении  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

**Блок-схема предоставления услуги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»**

Прием и рассмотрение заявлений на  
получение услуги

Регистрация заявления о  
предоставлении услуги в журнале  
регистрации

Информирование заявителя о  
предоставлении услуги