



**АДМИНИСТРАЦИЯ города ОЛЕНЕГОРСКА
с подведомственной территорией Мурманской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.02.2013

№ 48

г. Оленегорск

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), постановлением Администрации города Оленегорска от 15.02.2011 № 49 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями и дополнениями),

руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией, принятым решением Совета депутатов города Оленегорска с подведомственной территорией от 02.07.2010 № 01-44рс (с изменениями и дополнениями),

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Опубликовать данное постановление в газете «Заполярная руда».

**Глава города Оленегорска
с подведомственной территорией**

Д.А.Володин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Оленегорска от
11.02.2013 № 48

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) общеобразовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными учреждениями, ответственными за организацию и предоставление муниципальной услуги (далее - ОУ) при непосредственном обращении заявителя за информацией, выраженном в устной (лично или по телефону), письменной или электронной форме в дни и часы работы ОУ.

Предоставляемая информация о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о месте нахождения ОУ, графике работы, телефонах, сайтах в сети Интернет и адресах электронной почты ОУ представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Основными требованиями к информированию являются:

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

- оперативность предоставления информации.

1.3.3. При консультировании заявителей по телефону или устному обращению при приеме работник ОУ должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник ОУ, осуществляющий консультирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной или электронной форме, либо назначить другое удобное заявителю время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при поступлении обращения в письменной или электронной форме.

При поступлении заявления в письменной или электронной форме руководитель ОУ (в его отсутствие - заместитель руководителя ОУ) назначает работника ОУ, ответственного за рассмотрение обращения. Ответ на запрос заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем ОУ (в его отсутствие - заместителем руководителя ОУ). Ответ заявителю направляется в письменной форме в срок не позднее 10 дней со дня поступления запроса, по почтовому адресу (либо по адресу электронной почты), указанному в запросе. Кроме того, ответ направляется по факсу, если просьба об этом содержится в запросе.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на сайте ОУ в сети Интернет, через средства массовой информации, на региональном портале муниципальных и государственных услуг: <http://51.gosuslugi.ru>, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в ОУ. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют:

- Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 4";
- Муниципальное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 7";
- муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 13";

- Муниципальное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 21";
- муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 22";
- муниципальное вечернее (сменное) учреждение "Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 3".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в ОУ, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенных на территории муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией, посредством сети Интернет и/или мобильной связи посредством SMS-сервиса.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к руководителю ОУ (заместителю руководителя ОУ) или для получения консультации не может превышать 30 минут.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);¹

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6 - ФКЗ и от 30.12.2008 № 7 - ФКЗ)²;

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании"³;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»⁴;

- Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»⁵;

¹ - "Сборник международных договоров СССР", выпуск XI, VI, 1993.

² - "Российская газета", № 7, 21.01.2009.

³ - Собрание законодательства Российской Федерации от 15.01.1996, № 3, ст. 150.

⁴ - Опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 09.04.1992, № 15, ст. 766).

⁵ - Опубликовано: на сайте "Российской газеты", вступил в силу 5.09.1998.

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁶;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁷;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"⁸;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ "О персональных данных"⁹;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"¹⁰;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»¹¹;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»¹²;
- Законом Мурманской области от 19.12.2005 № 707-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»¹³;
- распоряжением Правительства Мурманской области от 16.04.2012 № 103-РП "О внесении изменений в План перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления Мурманской области, областными государственными и муниципальными учреждениями;
- Уставом муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией¹⁴;
- постановлением Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией от 15.02.2011 № 49 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей"¹⁵;
- Регламентом Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией;
- Положением о комитете по образованию Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области, утвержденным решением Совета депутатов города Оленегорска с

⁶ - "Российская газета", № 202, 08.10.2003.

⁷ - "Российская газета", № 95, 05.05.2006.

⁸ - "Российская газета", № 165, 29.07.2006.

⁹ - "Российская газета", № 165, 29.07.2006.

¹⁰ - "Российская газета", № 168, 30.07.2010.

¹¹ - Издание «Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, ст. 1252.

¹² Издание «Собрание законодательства РФ», 14.11.1994, № 29, ст. 3050.

¹³ "Мурманский вестник" от 23.12.2005, № 244.

¹⁴ - газета "Заполярная Руда", № 31/1 (4342/1).

¹⁵ "Заполярная Руда" от 26.02.2011, № 8/1.

подведомственной территорией Мурманской области четвертого созыва 28.02.2012 № 01-09рс;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) на предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в ОУ (приложение № 2);

- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме с личной подписью (приложение № 3);

- паспорт родителя (законного представителя) учащегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

Заявление может быть подано в устной и письменной форме, почтовой корреспонденцией, по каналам факсимильной и электронной связи, в ходе личного приема.

В случае поступления заявления в устной форме бланк заявления, со слов заявителя, заполняется работником ОУ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Юридические лица для предоставления муниципальной услуги представляют мотивированный запрос.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

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

Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. В здании ОУ заявителям обеспечиваются комфортные условия для подачи заявления и получения информации по предоставлению муниципальной услуги. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается свободный доступ заявителей. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.9.2. Прием заявителей осуществляется в приемной руководителя ОУ.

Помещения для работников ОУ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств.

2.9.3. Места приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - стендами для ознакомления с информационными материалами;
 - стульями (кресельными секциями) для ожидания в очереди;
 - столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручки) для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений;
 - напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды.
- Заявителям обеспечивается свободный доступ к туалетам.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. К группе количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- время ожидания услуги;
- график работы ОУ.

2.10.3. К числу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. К группе количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда работников ОУ (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

2.10.7. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланк заявления заявитель может получить в электронном виде на Официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией: www.gorodolenegorsk.ru, на региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://51.gosuslugi.ru>, по электронной почте или в ОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заполненное заявление с приложением копий документов, указанных в подразделе 2.6., изготовленных на сканирующих устройствах необходимо направить на электронную почту ОУ.

3.Административные процедуры

3.1. Общие положения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. В течение 2 - х рабочих дней - прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. В течение 5 - и рабочих дней с момента регистрации заявления - принятие решения о предоставлении услуги.

3.1.3. В течение 7 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении услуги - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в ОУ.

3.1.4. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок - схеме (приложение № 5).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в ОУ заявления о предоставлении муниципальной услуги в устной или в письменной форме, почтовой корреспонденцией, по каналам факсимильной и электронной связи, в ходе личного приема.

Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками ОУ в соответствии с должностными обязанностями.

Работник ОУ, ответственный за прием и регистрацию обращений граждан:

- проверяет правильность заполнения письменного заявления, сверяет документы с паспортными данными заявителя;

- в случае необходимости, по просьбе заявителя, оказывает помощь в заполнении документов в соответствии с примерными формами (приложения № 2, № 3), или по просьбе заявителя оказывает помощь в заполнении документов;

- в случае поступления запроса в устной форме заполняет бланки документов со слов заявителя;

- вводит информацию о принятом заявлении в электронную базу данных обращений граждан;

- по желанию заявителя на втором экземпляре проставляет отметку о принятии документов с указанием даты регистрации;
- направляет заявление и согласие на обработку персональных данных руководителю ОУ или лицу его заменяющему.

3.3. Принятие решения о предоставлении услуги

3.3.1. Основанием для принятия решения о предоставлении услуги является оформление заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

Решение о предоставлении услуги должно быть принято ОУ по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Принятие решения о предоставлении услуги оформляется приказом руководителя ОУ.

3.3.2. Обучающиеся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об автоматизированной информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

3.3.3. Учащемуся, его родителям (законным представителям) выдаются логины и пароли доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости, сообщается адрес системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости в течение 5 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги ОУ при личном обращении или посредством портала муниципальных услуг.

Выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем обучающегося, при отсутствии классного руководителя - школьным администратором.

3.3.4. Получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет - соединение или SMS - сервис осуществляется получателем услуги самостоятельно.

3.3.5. Настройка получения информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости с помощью SMS сообщений осуществляется родителем (законным представителем) обучающегося самостоятельно через сервис самой системы.

3.4. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

3.4.1. Организация доступа к системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости пользователей осуществляется через Интернет в течение 7 - и рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. ОУ самостоятельно размещают информацию в базе данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

3.4.3. Получателям услуги предоставляется авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того

обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель.

3.4.4. Получателю услуги предоставляются сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода.

3.4.5. Получателю услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки.

3.4.6. Получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимися за текущий учебный период.

3.4.7. ОУ обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости обучающихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий.

3.4.8. Получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет - соединение или SMS - сервис осуществляется получателем услуги самостоятельно.

3.4.9. Настройка получения информации по системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости с помощью SMS сообщений осуществляется родителем (законным представителем) обучающегося самостоятельно.

3.5. Работники ОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения работниками ОУ положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также полнотой и качеством представленной заявителю информации, осуществляет руководитель ОУ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения работниками ОУ положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) работников ОУ.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год и не реже чем один раз в три года.

4.5. Проверки проводятся комиссией, созданной приказом руководителя ОУ. Сроки и порядок проверки указываются в приказе. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры к устранению выявленных нарушений, решается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного обжалования являются решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) работниками и должностными лицами ОУ в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) работниками (должностными лицами) ОУ в ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись с жалобой в комитет по образованию Администрации города Оленегорска (далее - Комитет).

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе, (в том числе в электронной форме) в Комитет на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) работниками (должностными лицами) ОУ в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование ОУ, работника (должностного лица) ОУ предоставляющего, муниципальную услугу, либо работника (должностного лица ОУ), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - 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) работников (должностных лиц) ОУ, предоставляющих муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, работника (должностного лица) ОУ, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению 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.

Жалоба может быть направлена по почте (в том числе по электронной почте: obrazolen@mail.ru), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Информация о месте и графике приема населения, осуществляемого Комитетом, размещается на официальном сайте Комитета по образованию Администрации города Оленегорска <http://edu-ol.ru>, а также предоставляется заявителям в устной форме в приемной председателя Комитета или по телефону 8 (815 52) 58 316.

5.7. Результатом досудебного обжалования является:

а) принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к работнику (должностному лицу) ОУ, ответственному за решение, действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов лицам, подавшим жалобу.

б) отказ в удовлетворении жалобы.

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

6. Порядок судебного обжалования

Заинтересованные лица могут обжаловать в суд действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке и сроки, в соответствии с подведомственностью и подсудностью дел и сроками, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
"Предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

1. График работы комитета по образованию Администрации города:

понедельник - пятница с 8.45 до 17.15;

обеденный перерыв: с 12.45. до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2. График работы общеобразовательных учреждений:

Понедельник – суббота с 8.30 до 16.00.

Выходной день: воскресенье.

№ п/п	Учреждение	Адрес учреждения	электронная почта	сайт
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Комитет по образованию администрации города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области	184536, г.Оленегорск, Мурманской области, ул.Мира, д.38, тел.(815 52) 58 316 52 888.	obrazolen@mail.ru	http://edu-ol.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	184530, г.Оленегорск, Мурманской области, ул. Южная, д.11а тел.(815 52) 54 855 54 542 50 145	garmoniaschool4@mail.ru	http://shkola4-olenegorsck.narod.ru
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 7»	184530, г.Оленегорск, Мурманской области, ул. Строительная, д.22 тел. (815 52) 54 713 53 179 54 987	school7.ol@mail.ru	http://www.olendd.narod.ru
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение	184538, н.п. Высокий, Мурманской области,	s13olen@inbox.ru	http://www.s13olen.narod.ru

	«Средняя общеобразовательная школа № 13»	ул. Сыромятникова, д. 13а тел. (815 52) 60011 60012 60014		
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 21»	184536, г. Оленегорск, Мурманской области, ул. Парковая, д. 26 тел. (815 52) 53 097 53 040 54 469	shkola21 olenegorsk@pochta.ru; shkola21 olenegorsk@yandex.ru	http://sch21olen.edusite.ru
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22»	184530, г. Оленегорск - 1, Мурманской области, ул. Озерная тел. (815 52) 60 888	srschool22_ol1@mail.ru	http://srschool22ol1.narod2.ru
7.	Муниципальное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 3	184530, г. Оленегорск, Мурманской области, ул. Кирова, д. 7 тел. (815 52) 57 154	ososh3@bk.ru	http://ososh3.3dn.ru/

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Предоставлению информации о текущей
успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости"

Директору _____
(наименование учреждения)
родителя (законного представителя)

Фамилия, имя, отчество

Место
регистрации: _____

Город:

Улица:

Дом, корпус, квартира:

Телефон

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан:

Заявление

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

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, посредством ведения
электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

_____ " ____ " _____ 20 ____ года
(подпись)

Муниципальное общеобразовательное учреждение

(наименование и адрес учреждения)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д..

Разрешаю разместить в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости следующие данные:

Данные ребенка		Данные родителя (законного представителя)	
	Фамилия		Фамилия
	Имя		Имя
	Отчество		Отчество
	Дата рождения		Пол
	Пол		Место жительства
	Место жительства		Домашний телефон
	Место регистрации		Степень родства (с ребенком)
	Домашний телефон		Мобильный телефон
	Свидетельство о рождении		Место работы
	Наличие ПК дома		Должность
	E-mail		Рабочий телефон
	Родители		Дата рождения
	Текущие и итоговые оценки успеваемости		E-mail
	Иностранный язык		Дети
	Движение		Помощь школе

	№ личного дела		
	Дополнительная контактная информация		
	Дополнительное образование		
	Форма обучения		
	Программа обучения		

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

- 1) Создания единой базы данных общеобразовательных учреждений.
- 2) Автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).
- 3) Обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники). В том числе для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет и SMS-сервис.
- 4) Принятия образовательным учреждением оперативных решений связанных с учебно-воспитательным процессом.
- 5) Обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в муниципалитете.

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

ФИО ребенка (детей)

ФИО родителя (законного представителя), адрес проживания

паспорт _____, выдан _____, кем _____
серия, номер

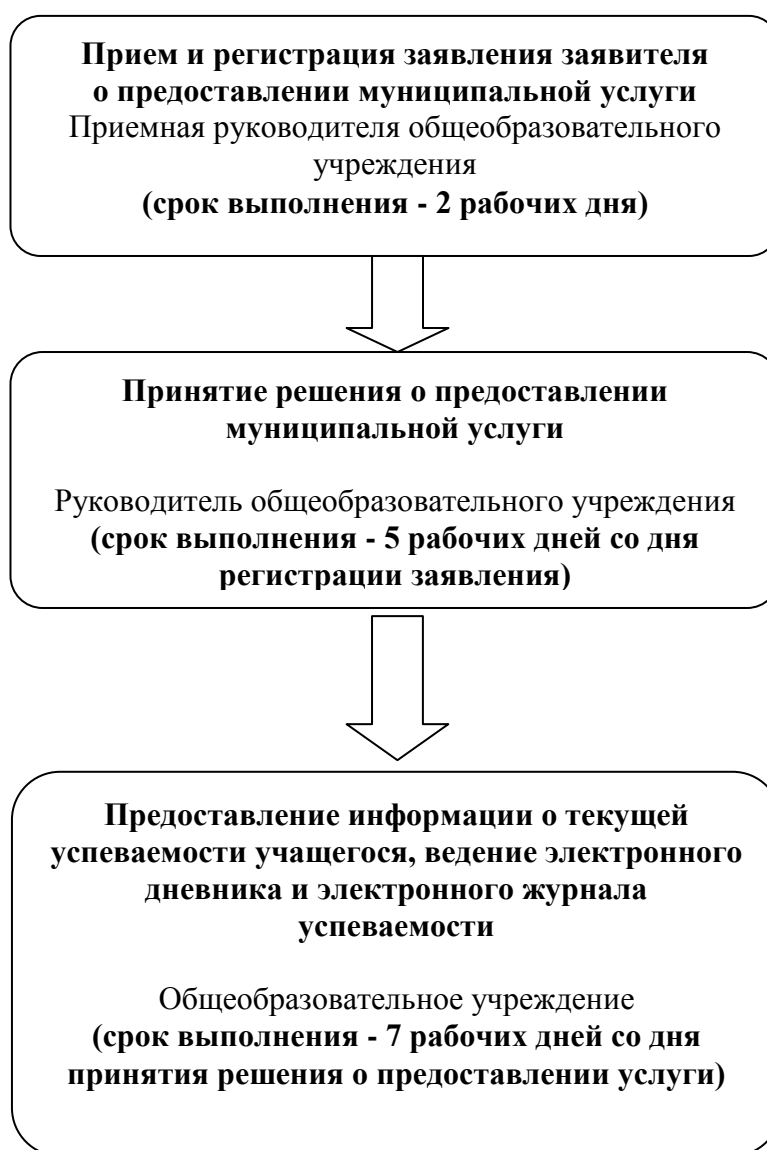
« ____ » _____ 20 ____ года
подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной
услуги
"Предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости"**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
1.	2.	
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
3.	Количество обоснованных жалоб	0
4.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных материалов	100
5.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
6.	Полнота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	100
7.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью, эстетичностью) работников	100
8.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда работников (профессиональное мастерство)	100

Блок-схема
алгоритма прохождения административной процедуры
по предоставлению информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведению электронного дневника и электронного
журнала успеваемости



Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

ЖАЛОБА

от _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу:

Контактные реквизиты:

(телефон, адрес электронной почты, факс)

На _____

(Решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием

оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым
решением, действием,

бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

" _____ " _____ 20 _____

Подпись