

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации**

**городского округа Кинешма**

от 25.01.2016 № 42п

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации городского округа Кинешма от 14.12.2011 № 3062п «Об утверждении порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа Кинешма», от 27.03.2012 № 579п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Кинешма», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Кинешма», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация городского округа Кинешма

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (Приложение 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике опубликования муниципальных правовых актов городского округа Кинешма «Вестник органов местного самоуправления городского округа Кинешма».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в официальном источнике опубликования муниципальных правовых актов городского округа Кинешма «Вестник органов местного самоуправления городского округа Кинешма».

4. Постановление администрации городского округа Кинешма от 05.07.2012 № 1514п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» отменить.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Кинешма И.Ю. Клюхину.

Глава

городского округа Кинешма А.И.Крупин

Исп. М.В. Сажина

Согласовано И.Ю. Клюхина

Начальник управления правового сопровождения и контроля М.И. Власова

Приложение 1

к постановлению администрации

городского округа Кинешма

«22» января 2016 № 39п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося»

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

**1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами – учащимися, родителями (законными представителями) (далее - Заявитель) несовершеннолетних граждан и общеобразовательными учреждениями городского округа Кинешма, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – общеобразовательное учреждение), связанные с предоставлением общеобразовательными учреждениями муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося (далее – Муниципальная услуга).**

**1.1.2. Настоящий регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги, и определяет порядок информирования предоставления Муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.**

1.2. Получателями Муниципальной услуги являются учащиеся муниципальных общеобразовательных учреждений и их родители (законные представители).

1.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги, о местонахождении общеобразовательных учреждений, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

* размещения в помещениях общеобразовательных учреждений на информационных стендах;
* размещения на сайтах общеобразовательных учреждений регионального интернет – портала Департамента образования Ивановской области;
* размещения на едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы);
* проведения консультаций сотрудниками общеобразовательных учреждений, ответственных за предоставление Муниципальной услуги;

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу, номера телефонов, адреса их сайтов и электронной почты приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги, предоставление которой регламентируется настоящим административным регламентом - «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу:

* муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа Кинешма.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

При личном обращении результатом предоставления услуги является ознакомление учащегося, родителя (законного представителя) со школьной документацией по текущей успеваемости учащегося или мотивированный отказ в предоставлении информации.

При обращении в электронной форме через Порталы результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника или мотивированный отказ в предоставлении услуги (приложение 2).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется:

* при личном обращении в течение 30 минут;
* при обращении в электронной форме через Порталы муниципальная услуга предоставляется автоматически.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

* Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
* Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 24 июля 1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан российской Федерации;
* Федеральный закон от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Настоящий административный регламент;

2.6. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, необходимых для получения Муниципальной услуги при личном обращении

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление Муниципальное услуги, запрашивает:

* документ, удостоверяющий личность;
* документ, подтверждающий статус родителя (законного представителя);
* заявление о предоставлении информации по текущей успеваемости учащегося (Приложение 4);
* письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение 3).

2.6.2. Предоставленные документы соответствуют следующим требованиям:

* текст документов должен быть написан разборчиво от руки или набран на компьютере на русском языке или имеется заверенный нотариусом перевод на русский язык;
* фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
* в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений;
* тексты в документах, полученные посредством светокопирования должны быть разборчивы.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги при личном обращении является:

* не предоставление Заявителем документов, указанных в п. 2.6.1;
* нарушены требования к оформлению документов указанные в п.2.6.2.
* 2.7.2 Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме (приложение 2) являются:
* неправильное заполнение формы запроса;
* отсутствие страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) ребенка в базе общеобразовательного учреждения.

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

При личном обращении:

* время ожидания в очереди для получения Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
* время предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

2.10.1. При личном обращении регистрация не производится.

2.10.2. В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга при личном обращении Заявителей:

* прием Заявителя осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил;
* помещения должны быть оборудованы вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием; телефоном, компьютерной техникой с возможностью доступа должностного лица к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;
* места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, образцами (на стенде) документов для заполнения с целью обеспечения возможности оформления документов;
* места для ожидания в очереди оборудуются стульями;
* в здании, где организуется прием Заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;
* доступ Заявителя непосредственно к местам предоставления Муниципальной услуги должен быть беспрепятственным (доступ в общеобразовательное учреждение в соответствии с пропускным режимом).

2.12. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

2.12.1. Показателями оценки доступности Муниципальной услуги являются:

* обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к местам предоставления Муниципальной услуги (доступ в общеобразовательное учреждение в соответствии с пропускным режимом);
* обеспечение возможности получения Муниципальной услуги через Портал.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления Муниципальной услуги являются:

* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
* точность и полнота предоставляемой информации;
* соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
* соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, - руководитель общеобразовательного учреждения. Осуществляется Муниципальная услуга работниками учреждения, назначенными приказом руководителя.

3.2. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
* предоставление информации о текущей успеваемости учащихся в форме электронного дневника или устно (письменно) на основе дневника и журнала.

3.3. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение Заявителя в общеобразовательное учреждение, а также его обращение для получения Муниципальной услуги через Порталы.

3.3.1. При личном обращении:

* Заявитель в письменной форме обращается в должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.
* Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги обязано проверить документы, представленные Заявителем в соответствии с п.2.6.1.

3.3.2. В электронной форме при получении Муниципальной услуги через Порталы Заявитель:

* проходит авторизацию на Портале;
* заполняет форму запроса (приложение 5).

При получении Муниципальной услуги через Портал Заявитель сначала вводит идентификатор и пароль учащегося.

Ответственным за назначение идентификаторов и паролей учащихся является общеобразовательное учреждение.

3.4. Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся

3.4.1. При личном обращении:

* информирование и консультирование Заявителя по вопросам предоставления Муниципальной услуги производится ответственным работником общеобразовательного учреждения на личном приеме Заявителя;
* при отсутствии документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанным в п. 2.6.1 или несоответствия их установленным требованиям, Заявителю отказывается в предоставлении услуги;
* должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, предоставляет в течение 30 минут запрошенную информацию, в случае необходимости для подготовки ответа привлекает других педагогических работников.

3.4.2. В электронной форме при обращении через Порталы:

* заявителю требуется ввести СНИЛС ребенка и указать период запрашиваемой информации.

При правильной заполненной форме запроса предоставляется информация о текущей успеваемости ребенка в форме электронного дневника за указанный период.

При неправильном заполнении формы запроса или отсутствии СНИЛС ребенка в базе общеобразовательного учреждения выводится уведомление с указанием причины о невозможности предоставления данной услуги (приложение 2).

При отсутствии в базе общеобразовательного учреждения СНИЛС учащегося необходимо обратиться в общеобразовательное учреждение.

3.4.3. При обращении через Портал после введения идентификатора и пароля предоставляется доступ к электронному дневнику учащегося.

3.4.4. Результатом оказания услуги является предоставление в автоматическом режиме на Порталах информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника за указанный период.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления Муниципальной услуги

4.1. Мероприятия по контролю за исполнением настоящего административного регламента проводятся руководителем общеобразовательного учреждения, управлением образования администрации городского округа Кинешма (далее – управление образования) в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется руководителем общеобразовательного учреждения.

Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Основанием для проведения внеплановой (выездной или документарной) проверки является получение обращения Заявителя по вопросам, связанным с нарушением гарантий в области предоставления Муниципальной услуги, а именно:

* отказ в предоставлении Муниципальной услуги;
* нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги;
* нарушение сроков предоставления Муниципальной услуги;
* неполное и недостоверное предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении.

4.4. Юридическим фактом для проведения внеплановой (выездной или документарной) проверки общеобразовательного учреждения управлением образования является приказ управления образования о проведении проверки, подписанный начальником управления образования.

Проверка осуществляется в соответствии с Положением об осуществлении ведомственного контроля за деятельностью муниципальных образовательных учреждений.

4.5. Заявитель в письменной форме по почте или электронной почте извещается о решении, вынесенном по результатам рассмотрения его обращения в сроки, установленные законодательством.

4.6. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

* при отсутствии обязательных реквизитов письменного обращения;
* при подаче обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
* при наличии в обращении нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица и членов его семьи;
* при невозможности прочитать текст письменного обращения.

Заявителю сообщается о невозможности рассмотрения его обращения в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации обращения.

4.7. Основанием для проведения плановой (выездной или документарной) проверки является план работы общеобразовательного учреждения, управления образования на текущий год.

4.8. Юридическим фактом для проведения плановой (выездной или документарной) проверки общеобразовательного учреждения является приказ управления образования о проведении проверки, подписанный начальником управления образования.

Проверка осуществляется в соответствии с Положением об осуществлении ведомственного контроля за деятельностью муниципальных образовательных учреждений.

4.9. Сроки исполнения мероприятий по контролю – не более 30 дней.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель Муниципальной услуги имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения Муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами городского округа Кинешма для предоставления муниципальной услуги;
* необоснованный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами городского округа Кинешма для предоставления муниципальной услуги;
* необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами городского округа Кинешма;
* затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами городского округа Кинешма;
* отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
* нарушение требований к служебному поведению должностных лиц, действие или бездействие должностных лиц;
* коррупционные проявления.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

* Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в управление образования администрации городского округа Кинешма.
* Жалоба направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимается при личном приеме Заявителя.
* Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами городского округа Кинешма.

5.3. Письменное обращение (жалоба) содержит:

* наименование органа, в который направляется жалоба;
* фамилию, имя, отчество, должность лица, действия которого обжалуются;
* фамилию, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.
* личную подпись заявителя, дату (Приложение 6).

Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Местонахождение управления образования, время работы и приема граждан, адрес сайта, электронной почты, номер контактного телефона приведены в Приложении 7.

5.4. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме или в форме электронного документа рассматриваются в течение 15 дней со дня регистрации письменного заявления.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

* об удовлетворении требований Заявителя и направление решения для организации работы по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося;
* об отказе в удовлетворении требований заявителя.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, указанного в п.5.5. заявителю в письменной форме, или по его желанию, в электронном форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Заявитель обжалует действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами управления образования, уполномоченными на рассмотрение жалобы, в администрации городского округа Кинешма, кабинет № 17 (ул. Фрунзе, д. 4, время работы: с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье, контактные телефоны: 5-44-48, 5-75-34).

5.8. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, обжалуются в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, в судах общей юрисдикции.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника и электронного журнала»

СПИСОК

общеобразовательных учреждений

городского округа Кинешма, предоставляющих Муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ОУ | Адрес ОУ | ФИО руководителя | График работы ОУ | № телефона |
| МБОУ школа№1 | Ломоносова, 20 | Айдарова Марина Вдадимировна | Директор:  Понедельник, среда пятница  08.00-14.00  Заместитель директора  Вторник, четверг 8.30-15.00  Среда, суббота 8.30-14.00 | 5-11-74 |
| МБОУ школа№2 | Щорса, 32 | Горячева Елена Ивановна | Директор:  Понедельник 09.00 – 15.00  Четверг 09.00-15.00  Заместитель директора  Понедельник 13.00-16.00  Ответственный за ведение эл. дневника  Вторник 14.00- 16.00  Четверг 14.00- 16.00 | 2-08-00 |
| МБОУ «Гимназия им. А.Н.Островского» | Крупской, 7  Красный Металлист ,2 | Яншенкина Ольга Николаевна | Директор:  Красный Металлист, 2 Понедельник 9.00-11.00  Среда 9.00-11.00  Крупской, 7  Вторник 13.00-17.30  Пятница 9.00-17.00  Заместитель директора:  Крупской д.7  Понедельник 08.00-13.00  Среда 08.00-13.00  Четверг 11.00-13.00  Красный Металлист, 2  Понедельник 14.00-16.00  Вторник 14.00-16.00  Пятница 13.00-15.00  Суббота 11.00-12.00 | 5-38-23 |
| МБОУ «Лицей им. Д.А.Фурманова» | Ленина, 42 | Беляева Татьяна Леонидовна | Вторник 10.00 – 14.00  Среда 09.00-13.00  Пятница 14.00-18.00  Выходной -суббота, воскресенье | 5-66-64 |
| МБОУ школа№5 | Межевая, 18 | Лялюхина Зоя Владимировна | Директор:  Понедельник: 8.30– 14.00  Среда: 13.00 – 17.00  Пятница: 8.30 – 14.00  Заместитель директора:  Вторник – 8.30 – 14.00  Четверг – 13.00 – 17.00  Пятница – 14.00 – 17.00  Выходной-суббота, воскресенье | 5-37-10 |
| МБОУ школа№6 | Вичугская, 176-а | Круглова Ольга Владимировна | Директор, зам.директора  09.00 –14.00  Ответственный за ведение электронного дневника  09.00–17.00  Выходной - воскресенье | 5-04-88 |
| МБОУ школа№8 | Боборыкина, 18-а | Куликова Надежда Николаевна | Понедельник-Пятница  08.00 – 16.30  Суббота 09.00 – 11.00  Выходной-воскресенье | 3-38-30 |
| МБОУ школа№10 | Котовского, 15 | Мошкова Светлана Васильевна | Директор:  Вторник 14.30-16.30,  Четверг 08.00-10.00  Заместитель директора  Понедельник 13.00-15.00  Пятница 8.30-10.30  Выходной-суббота, воскресенье | 5-37-74 |
| МБОУ школа№16 | Ивана Виноградова, 18 | Модеева Галина Ивановна | Понедельник- пятница  8.00 -17.00  Суббота 8.00-13.00  Выходной- воскресенье | 5-73-78 |
| МБОУ школа№17 | Наволокская, 18 | Каргинова Елена Геннадьевна | Понедельник-пятница:  8-00 -15-00  Суббота: 8-00-11-00  Выходной-воскресенье | 2-18-50 |
| МБОУ школа№18 им. Маршала А.М.Василевского | Юрия Горохова, 8 | Задворнова Вера Георгиевна | Директор:  Понедельник-пятница:  8-30 – 17-00  Заместитель директора  Понедельник-пятница  15-00 – 17-30  Выходной-суббота, воскресенье | 2-04-67 |
| МБОУ школа№19 | 50-летия Комсомола, 27 | Скворцова Светлана Викторовна | Понедельник-суббота  8.00-19.00  Выходной-воскресенье | 3-32-70 |
| МКОУ школа-интернат | Воеводы Боборыкина, 53  Менделеева,86 | Смирнов Сергей Юрьевич | Менделеева, 86  Понедельник – пятница:  09.00 – 17.30  Выходной-суббота, воскресенье  Воеводы Боборыкина ,53  Понедельник – пятница:  08.00 – 19.00  Суббота: 08.00 – 14.00  Выходной- воскресенье | 2-56-24 |
| МБОУ школа№4 | Ломоносова, 21-а | Смирнова Елена Аркадьевна | Понедельник 8.30-17.00  Вторник 8.30-17.00  Среда 8.30-17.00  Четверг 8.30-17.00  Пятница 8.30-17.00  Суббота 8.30-13.00  Выходной - воскресенье | 9-35-81 |
| МБОУ школа№9 | Парижской Коммуны, 62 | Золотарева Марина Станиславовна | Понедельник-пятница  13.00-15.00  Выходной- суббота, воскресенье | 2-13-26 |
| МБОУ вечерняя школа | Щорса, 32 | Батятина Ирина Борисовна | 8.00-18.00  Выходной-суббота, воскресенье | 2-25-91 |

Адреса электронной почты общеобразовательных учреждений

|  |  |
| --- | --- |
| МБОУ школа№1 | shkola1\_kineshma@mail.ru |
| МБОУ школа№2 | [shkola2-kin@mail.ru](mailto:shkola2-kin@mail.ru) |
| МБОУ «Гимназия им. А.Н.Островского» | gim-kineshma@yandex.ru |
| МБОУ «Лицей им. Д.А.Фурманова | schoolfurman@mail.ru |
| МБОУ школа№5 | schoolnum5@mail.ru |
| МБОУ школа№6 | kineshmaschool6@yandex.ru |
| МБОУ школа№8 | kinosch-8@mail.ru |
| МБОУ школа№10 | [Kineschma10@yandex.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose&To=Kineschma10@yandex.ru) |
| МБОУ школа№16 | Shсola-16Kineshma@yandex.ru |
| МБОУ школа№17 | shkola-17Kinesma@yandex.ru |
| МБОУ школа№18 им. Маршала А.М.Василевского | school18kin@mail.ru |
| МБОУ школа№19 | mousosh192@yandex.ru |
| МКОУ школа-интернат | kin-internat2@yandex.ru |
| МБОУ школа№4 | shkola-4@list.ru |
| МБОУ школа№9 | [shkola-9kineshma@yandex.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose&To=shkola%2d9kineshma@yandex.ru) |
| МБОУ вечерняя школа | wsh3@mail.ru |

Адреса сайтов общеобразовательных учреждений

|  |  |
| --- | --- |
| МБОУ школа№1 | <http://portal>.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma\_school1/default.aspx |
| МБОУ школа№2 | <http://portal>.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma\_school2/default.aspx |
| МБОУ «Гимназия им. А.Н.Островского» | <http://portal>.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma\_school3/default.aspx |
| МБОУ «Лицей им. Д.А.Фурманова» | <http://portal>.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma\_schoolfurmanov/default.aspx |
| МБОУ школа№5 | <http://portal>.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma\_school5/default.aspx |
| МБОУ школа№6 | <http://portal>.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma\_school6/default.aspx |
| МБОУ школа№8 | <http://portal>.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma\_school8/default.aspx |
| МБОУ школа№10 | <http://portal>.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma\_school10/default.aspx |
| МБОУ школа№16 | <http://portal>.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma\_school16/default.aspx |
| МБОУ школа№17 | <http://portal>.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma\_school17/default.aspx |
| МБОУ школа№18 им. Маршала А.М.Василевского | <http://portal>.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma\_school18/default.aspx |
| МБОУ школа№19 | <http://portal>.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma\_school19/default.aspx |
| МКОУ школа-интернат | <http://portal>.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma\_schoolint1/default.aspx |
| МБОУ школа№4 | <http://portal>.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma\_school4/default.aspx |
| МБОУ школа№9 | <http://portal>.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma\_school9/default.aspx |
| МБОУ вечерняя школа | <http://portal>.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma\_schoolvch3/default.aspx |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника и электронного журнала»

Уведомление о невозможности предоставления информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о невозможности предоставления информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника Вашего ребенка.

Введенный СНИЛС учащегося отсутствует в базе данных общеобразовательного учреждения или указан неверно.

Директор МБОУ школы №\_\_\_\_ дата подпись

Приложение 3

к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника и электронного журнала»

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю письменное согласие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес учреждения)

на обработку своих персональных данных в целях получения услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала».

Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие: фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные, место работы, должность, контактный номер телефона (абонентский номер), адрес электронной почты.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: бумажная, электронная и смешанная обработка персональных данных для решения вопросов по предоставлению услуги. Согласие даю на срок до окончания моим ребенком школы, а именно, до \_\_\_\_\_\_\_ года.

(указать)

Число подпись / расшифровка подписи

Приложение 4

к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника и электронного журнала»

Образец заявления

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родителя (законного представителя):

Заявление

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости,

(наименование общеобразовательного учреждения)

(фамилия, имя, отчество)

« » 20 года

(число) (подпись)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника и электронного журнала»

Директору общеобразовательного учреждения

ЗАПРОС

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребенка

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(СНИЛС ребенка)

В форме электронного дневника за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника и электронного журнала»

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ

по поводу действия (бездействия) должностных лиц

образовательных учреждений городского округа Кинешма

и их решений, принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги

Организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название органа местного самоуправления или

его структуры)

(Ф.И.О. должностного лица)

(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу:

(адрес)

ЖАЛОБА

(указать, какие действия (решения) обжалуются,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

какие конкретно права и свободы гражданина нарушены этими

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действиями (решениями),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

какие созданы препятствия осуществлению гражданином его прав

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и свобод; какая обязанность возложена на гражданина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

незаконно, или он незаконно привлечен к какому-либо действию)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о подаче аналогичной жалобы в вышестоящий в порядке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подчиненности орган или должностному лицу,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

характер полученного ответа (при наличии такового))

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРОШУ:

признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обжалуемое действие (решение) незаконным, обязать

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

удовлетворить требования, в которых отказано, либо отменить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

предыдущие решения, примененные к заявителю услуги)

Приложение:

1. Копия ответа из вышестоящего в порядке подчиненности органа или от должностного лица (при обращении получателя услуги за защитой своих прав).

2. Другие документы (доказательства), подтверждающие права и свободы гражданина, нарушенные неправомерными действиями (решениями) органов или должностных лиц

"\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника и электронного журнала»

Сведения о структурном подразделении

администрации городского округа Кинешма,

контролирующем исполнение Муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место нахождения структурного подразделения администрации городского округа Кинешма | Управление образования администрации городского округа Кинешма | Ул.50-летия Комсомола, д.20 |
| График работы управления образования | Понедельник – пятница  с 8.00до 17.00 | |
| Адрес сайта | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/default.aspx> | |
| Адрес электронной почты | [Kingoroo2010@yandex.ru](mailto:Kingoroo2010@yandex.ru) | |
| ФИО, должность лица, ведущего прием граждан | Сажина Мария Владимировна, начальник управления образования администрации городского округа Кинешма  Контактный телефон: 5-54-94  Глухова Елена Сергеевна, заместитель начальника управления образования администрации городского округа Кинешма, курирующий учебную работу  Контактный телефон: 5-32-52 | |
| Время приема граждан | Понедельник: с 15.00 до 17.00  Пятница: с 10.00 до 12.00 | |