

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации**

**городского округа Кинешма**

от \_\_18.05.2016\_\_ № \_\_828п\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося»**

Список изменяющих документов

( в ред. Постановления администрации городского округа Кинешма от 21.10.2016 № 1804п, Постановления администрации городского округа Кинешма от 05.07.2016 № 1172п)

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 статьями 41, 46, 56, 61 Устава 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 «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося» (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 22.01.2016 № 39п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося» отменить.

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

**Исполняющий обязанности**

**главы городского округа Кинешма А.В. Пахолков**

Исп. Юрисконсульт управления образования

Е.В. Пашковская

Начальник управления правового сопровождения

и контроля Власова М.И.

Приложение 1

к постановлению администрации

городского округа Кинешма

«\_18 \_» \_\_\_\_мая 2016\_\_\_\_\_\_\_ № \_828п\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предоставление Муниципальной** услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося» (далее – Муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

**1.2. Предмет регулирования регламента**

**1.2.1. 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).**

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

**1.4. 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:

* посредством размещения на официальных сайтах учреждений в сети «Интернет» регионального интернет-портала Департамента образования Ивановской области;
* посредством размещения информации на стендах учреждений;
* проведения консультаций сотрудниками учреждений.

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.

**2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**2.1. Наименование Муниципальной услуги -** «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).

(абз. 3 п.2.3. исключен Постановлением администрации городского округа Кинешма от 05.07.2016 № 1172п).

**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 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* **Федеральный закон** от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* **Федеральный закон** от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (ред.29.06.2015, в том числе с изменениями, вступившими в силу с 01.01.2016);
* **Федеральный закон** от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
* **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.

2.6.3. Требовать от Заявителя предоставления иных документов не допускается

(п.2.6.3. в ред. Постановления администрации городского округа Кинешма от 21.10.2016 № 1801п).

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

* Предоставленное заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента».

(п.2.7. в ред. Постановления администрации городского округа Кинешма от 05.07.2016 № 1172п).

**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);
* места для приема инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья размещаются в холле 1-го этажа здания, оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, образцами (на стенде) документов для заполнения с целью обеспечения возможности оформления документов, вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, ответственного за оказание помощи при предоставлении Муниципальной услуги.

( абз.7 п.2.11. введен Постановлением администрации городского округа Кинешма от 05.07.2016 № 1172п).

**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.

**2.13.** **Особенности предоставления Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:**

2.13.1. Вход в учреждение, в котором предоставляется Услуга, оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски либо кнопкой вызова.

Помещение, в котором предоставляется Услуга, предусматривает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по его территории, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности.

В помещение, в котором предоставляется Услуга, обеспечивается допуск собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13.2. Непосредственно в учреждении Заявитель имеет возможность обратиться к дежурному в холле учреждения для приглашения лица, ответственного за оказание помощи в предоставлении Муниципальной услуги.

2.13.3. Лицо, отвечающее за оказание помощи в предоставлении Муниципальной услуги, помогает Заявителю оформить необходимое заявление и передает их лицу, ответственному за оказание Муниципальной услуги для дальнейших действий в соответствии с настоящим административным регламентом.

При необходимости оказывают инвалидам помощь в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом у здания учреждения, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывают им помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

**2.14.** **Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:**

* 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».

(п.2.14. введен Постановлением администрации городского округа Кинешма от 05.07.2016 № 1172п).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

(Наименование пункта в ред. Постановления администрации городского округа Кинешма от 05.07.2016 № 1172п).

**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.

3.4.5. Муниципальная услуга через многофункциональный центр не оказывается.

(п.3.4.5. введен Постановлением администрации городского округа Кинешма от 05.07.2016 № 1172п).

**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 текущего контроля, 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 жалоба Заявителя в управление образования по вопросам, связанным с нарушением гарантий в области предоставления Муниципальной услуги в 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 Положениемоб осуществлении ведомственного контроля за деятельностью муниципальных образовательных учреждений.

**4.5. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях**:

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

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

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

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

**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 том числе в следующих случаях:

* нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
* нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении 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 предоставлении Муниципальной услуги, если основания для 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;
* 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, у Заявителя;
* 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.

(абз.1 п.5.1. в ред. Постановления администрации городского округа Кинешма от 21.10.2016 № 1801п).

**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, через региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской области, а также принимается при личном приеме Заявителя;
* через многофункциональный центр жалоба не направляется.

(абз.3 п.5.2. введен Постановлением администрации городского округа Кинешма от 21.10.2016 № 1804п).

**5.3. Жалоба содержит:**

* наименование учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* 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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу;
* доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены 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.

(абз.5. п.5.3. в ред. Постановления администрации городского округа Кинешма от 21.10.2016 № 1801п).

**5.4. Жалоба заявителя** в письменной форме или в форме электронного документа поступившая в учреждение, предоставляющее Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.5. По результатам рассмотрения** жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений, допущенных учреждением, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

(п.5.5. в ред. Постановления администрации городского округа Кинешма от 21.10.2016 № 1801п).

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

**5.7.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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»**

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

**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»**

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий (ая) по

(ФИО)

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»**

**Образец заявления**

**Д**иректору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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»**

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»**

**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»**

**Сведения о отраслевом (функциональном) органе**

**администрации городского округа Кинешма,**

**контролирующем исполнение Муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Место нахождения отраслевого (функционального) органа 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**](https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/default.aspx) | |
| **Адрес электронной почты** | [**kinobrazovanie@yandex.ru**](mailto:kinobrazovanie@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** | |