

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА
Мурманская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.08.2012

№ 974

г. Кировск

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

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Кировска

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить административный регламент города Кировска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в соответствии с Приложением.

2. Настоящее Постановление опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска www.kirovsk.ru и в газете «Кировский рабочий».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации В.В.Тихонова.

Глава администрации
города Кировска

О.А.ДЕНИСОВ

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в Учреждении.

1.2. Понятия и термины, используемые в административном регламенте

В настоящем административном регламенте используются следующие понятия и термины:

заявитель - физическое лицо, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений заинтересованное в получении муниципальной услуги, либо его уполномоченный представитель;

муниципальная услуга – услуга, оказываемая физическим лицам муниципальными учреждениями и направленная на удовлетворение потребностей граждан, реализацию ими прав и свобод, финансируемая за счет средств бюджета города Кировска;

качество муниципальной услуги – совокупность характеристик муниципальной услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности заявителей (получателей) в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления города Кировска;

электронный журнал – комплекс программно-аппаратных средств, отражающих единое информационное пространство школы с возможностью доступа через Интернет, доступный зарегистрированным пользователям;

электронный дневник - совокупность сведений по фиксации хода образовательного процесса, отражению результатов освоения обучающимся основной общеобразовательной программы в электронной форме, что позволяет зарегистрированным пользователям получить доступ к данной информации как с рабочих мест в общеобразовательном учреждении, так и с домашнего или иного другого компьютера.

II. 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 организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные общеобразовательные учреждения:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего (полного) общего образования «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Кировска»,

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего (полного) общего образования «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Кировска»,

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего (полного) общего образования «Средняя общеобразовательная школа №7 г. Кировска»,

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основного общего образования «Основная общеобразовательная школа №8 муниципального образования г. Кировска»,

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего (полного) общего образования «Средняя общеобразовательная школа №10 муниципального образования г. Кировска»,

муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Хибинская гимназия»,

Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа- интернат №3 VIII вида г. Кировска», далее именуемые - Учреждения.

2.3. Информация о местонахождении и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, почтовом адресе, адресе сайта, контактных телефонах и графике работы Учреждения указаны в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.4. Описание заявителей муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся конкретного Учреждения.

2.5. Основание для получения муниципальной услуги.

Основанием для получения муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением при посещении Учреждения лично или через сайт Учреждения (Приложение №3).

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение заявителя актуальной и достоверной информацией о текущей успеваемости обучающегося через электронный дневник, электронный журнал, ведение которых обеспечивается работниками общеобразовательного учреждения.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги предусматривается ежегодно с момента зачисления обучающегося в Учреждение на период нормативных сроков освоения основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) образования и осуществляется с сентября по июнь каждого учебного года.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»[1];
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»[2];
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[3];
- Федеральным законом от 27 июня 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»[4];
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»[5];
- Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации от 07.02.2008 № Пр-212[6];- Законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [7];
- Законом Мурманской области «Об образовании в Мурманской области» от 19.12.2005 №707- 01 – ЗМО[8];
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утв. Постановлением Правительства РФ №196 от 19.03.2001г.[9];
- Типовым положением о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении, утв. Постановлением Правительства РФ № 1237 от 03.11.1994г.[10];
- Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, утв. Постановлением Правительства РФ №288 от 12.03.1997г.[11];
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»[12];
- Уставом муниципального образования город Кировск[13];
- уставами муниципальных общеобразовательных учреждений, размещёнными на официальных сайтах данных учреждений (Приложение №1 к настоящему административному регламенту).

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подаёт письменное заявление по форме, представленной в Приложении № 3 административного регламента.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и/или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Оснований для отказа в приеме заявления родителя (законного представителя) обучающегося не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги родителям (законным представителям) могут являться технические неполадки оборудования, влияющие на состояние программно-аппаратной среды в Учреждении, в том числе приостановка доступа на сайты в связи с техническими неполадками на серверном оборудовании, или технические проблемы в сети Интернет.

2.10.3. Основанием для отказа в предоставлении услуги является несогласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося, указанное в личном заявлении.

2.10.4. Предоставление муниципальной услуги, оказываемой Учреждением, прекращается в случаях:

- перевода обучающегося в другое образовательное учреждение;
- окончания обучающимся данного Учреждения;
- отчисления обучающегося из данного Учреждения.

2.11. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должно, по размерам и состоянию площадей основных и дополнительных помещений, занимаемых Учреждением, обеспечивать размещение участников образовательного процесса в соответствии с санитарными, строительными нормами и правилами, правилами пожарной безопасности, безопасности труда;

- для обслуживания заявителей Учреждение должно быть оснащено оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов Российской Федерации и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемых услуг. Рабочие места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть аттестованы;

- при оформлении входа в Учреждение обязательно наличие стандартной вывески с наименованием Учреждения, вывески с режимом работы, информации об изменениях в режиме работы в случае переноса выходных и праздничных дней;

- в Учреждении на информационных стендах в удобном для обозрения месте размещаются: информация об условиях предоставления муниципальной услуги, о внутреннем распорядке Учреждения; полный перечень оказываемых Учреждением услуг (в т.ч. платных с указанием цен), информация о номерах телефонов структурных подразделений Учреждения, информация о проводимых мероприятиях, информация о способах доведения заявителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе Учреждения и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к муниципальной услуге.

2.12.2. Для предоставления муниципальной услуги Учреждение должно располагать необходимым числом работников в соответствии со штатным расписанием.

2.12.3. Услуга заявителю может предоставляться через сеть Интернет.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Доступность и качество предоставления муниципальной услуги оценивается по совокупности следующих показателей:

2.13.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных графиком получения информации, не менее 90%;

2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- достоверность и актуальность предоставленной информации – 100%
- полнота представленной информации - 95%,
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги – 100%,
- количество обоснованных жалоб – 0.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- оформление заявления установленной формы при личном обращении в Учреждение;
- оформление заявления на предоставление муниципальной услуги при обращении к сайту Учреждения.

На получение информации о текущей успеваемости обучающегося путём личного обращения в Учреждение заявления не требуется.

3.1.2. Состав административных процедур предусмотрен блок-схемой порядка предоставления муниципальной услуги (Приложение № 3).

3.2. Последовательность действий при личном обращении заявителя в Учреждение

3.2.1. Прием заявления на получение муниципальной услуги регистрируется в журнале поступающей документации (Приложение № 2)

3.2.2. Полученный запрос рассматривается для установления права заявителя на получение муниципальной услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами.

3.2.3. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 10 дней после регистрации заявления (регистрация осуществляется в день подачи заявления).

3.2.4. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является прием запроса от заявителя и регистрация его в журнале.

3.2.7. По результатам обработки заявления формируется пакет реквизитов доступа для работы заявителя с электронным дневником (электронным журналом).

3.3. Последовательность действий при обращении заявителя к сайтам Учреждений

3.3.1. Основанием для выполнения административной процедуры является самостоятельное подключение заявителя к сайту Учреждения.

3.3.2. При получении муниципальной услуги вне помещения Учреждения посредством электронной связи (сети Интернет) на официальных сайтах Учреждений заявитель переходит по ссылке с главной страницы сайта на страницу, где самостоятельно находит требуемую информацию или оформляет заявку в указанной форме, предназначенную для получения муниципальной услуги. Письменное обращение (заявка) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя и отчество заявителя, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- сформулированный запрос, на который заявитель желает получить информацию;
- способ информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение должно быть написано на русском языке, разборчиво.

3.3.3. Для получения муниципальной услуги посредством электронной связи (сети Интернет) на официальных интернет-сайтах Учреждения заявителю регистрация не требуется.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги работниками Учреждения и качеством муниципальной услуги осуществляется руководителем Учреждения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Анализ полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляется на основании приказов муниципального казённого учреждения «Управление образования города Кировска» (далее - Управление образования), осуществляющего контроль за деятельностью Учреждений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка

также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления образования назначает должностных лиц Управления образования, Учреждения, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия административному регламенту, нарушений законодательства Российской Федерации.

Справку подписывают должностные лица, проводившие проверку, приказ по материалам проверки - начальник Управления образования.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги начальник Управления образования рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за информирование об услуге, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Учреждения требования административного регламента должна быть закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Учреждения или иными уполномоченными им лицами.

4.3.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента, законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение обращений (жалоб) заявителей несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменному обращению, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Управления образования с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов получателей муниципальной услуги при ее предоставлении.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) УЧРЕЖДЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.1.3. Обращение (жалоба) подается на имя руководителя Учреждения. Обращение (жалоба) на действия руководителя Учреждения подается в Управление образования.

5.1.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение, жалобу по почте или по средствам электронной связи (сети Интернет) в Управление образования:

Местонахождения: г. Кировск, пр. Ленина, д. 9А.

Почтовый адрес для направления обращений (жалоб):

184250 г. Кировск Мурманской области, пр. Ленина, д. 9А.

Телефон руководителя: 8(81531) 55730, факс 8(81531)55730.

Адрес электронной почты: ookirovsk@com.mels.ru

Сведения о местонахождении Учреждений, графики их работы указаны в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

5.1.5. Обращение должно содержать:

- наименование Управления образования либо Учреждения, в которое направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть предложения, заявления или жалобы;
- личная подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Управление образования или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.6. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

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

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Учреждения/Управления образования, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в Управление образования или одному и тому же должностному лицу Учреждения /Управления образования. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя, поступившее в адрес Учреждения /Управления образования. Обращение может быть направлено по почте, через сеть Интернет, официальный сайт, или принято лично руководителем Учреждения/Управления образования или уполномоченным на то лицом.

5.1.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае если Учреждение /Управление образования располагает этой информацией и документами.

5.1.9. Письменное обращение рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации.

5.1.10. В случае обжалования отказа в приёме документов либо в отказе исправления допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений руководитель Учреждения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо обязано рассмотреть обращение в течение 5 дней.

5.1.11. Руководитель Управления образования/ Учреждения проводит личный прием граждан. Предварительная запись граждан проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

5.1.12. При личном приеме срок рассмотрения обращения (жалобы) устанавливает руководитель Управления образования/ Учреждения, но не более 15 дней со дня регистрации личного обращения.

В случае обжалования отказа в приёме документов либо в отказе исправления допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений руководитель Управления образования/Учреждения либо уполномоченное на то лицо устанавливает для рассмотрения обращения (жалобы) срок не более 5 дней со дня регистрации личного обращения.

5.1.13. Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, подписывает руководитель Управления образования/ Учреждения и направляет его заявителю не позднее дня, следующего за днём принятый решения.

Ответ на обращение, поступившее в Управление образования/ Учреждение или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме

электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, а в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.1.14. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.2. Порядок судебного обжалования

5.2.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

[1] «Российская газета», № 172, 31.07.1992.

[2] «Российская газета», № 147, 05.08.1998.

[3] «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

[4] «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

[5] «Российская газета», № 25, 13.02.2009.

[6] «Российская газета», № 34, 16.02.2008.

[7] «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179.

[8] Газета «Мурманский вестник», 23.12.2005, №244.

[9] «Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, №13, ст.1252.

[10] «Собрание законодательства РФ», 14.11.1994, №29, ст.3050.

[11] «Собрание законодательства РФ», 17.03.1997, №11, ст.1326.

[12] «Российская газета», № 54, 16.03.2011.

[13] «Российская газета», федеральный выпуск №5764, 25.04.2012.

[14] Газета «Кировский рабочий» от 18.01.2007, №3.

Приложение №1
к административному
регламенту

**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах
муниципальных общеобразовательных учреждений, режиме работы**

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес, режим работы	Телефон, e-mail	Адрес сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего (полного) общего образования «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул. Кирова, д. 27а Режим работы: 8.30-21.00; часы работы должностных лиц, в том числе в летнее время, уточнять по указанному телефону.	(81531) 5-26-62, School_2.Kirovsk@mail.ru	www.school_2.wmsite.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего (полного) общего образования «Средняя общеобразовательная школа №5г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул. Советской Конституции, д. 10. Режим работы: 8.30-20.00, часы работы должностных лиц, в том числе в летнее время, уточнять по указанному телефону.	(81531) 9-19-39, 5School2007@bk.ru	www.kir-sch5.edusite.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднего (полного) общего образования «Средняя общеобразовательная школа №7 г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул. Мира, д. 11. Режим работы: 8.30-20.00, часы работы должностных лиц, в том числе в летнее время, уточнять по указанному телефону.	(81531) 5-43-17, kirovskschool_7@mail.ru	Kirovskschool7.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основного общего	Мурманская область, г. Кировск, Н.п. Титан, д. 15. Режим работы:	(81531) 9-72-80, Shcool_8@mail.ru	Salnigor.nsrod.ru

	образования «Основная общеобразовательн ая школа № 8 муниципального образования города Кировска»	8.30-19.00, часы работы должностных лиц, в том числе в летнее время, уточнять по указанному телефону.		
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательн ое учреждение среднего (полного) общего образования «Средняя общеобразовательн ая школа №10 города Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, Н.п.Коашва, д. 3. Режим работы: 8.30-17.00, часы работы должностных лиц, в том числе в летнее время, уточнять по указанному телефону.	(81531) 3-76-68, Koashva2@mail.ru	School- koashwa- 10narod.ru
6	Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательн ая школа-интернат №3 VIII вида г. Кировска»	Мурманская область, г. Кировск, ул. Парковая, д. 12а Режим работы: интернат- круглосуточно; школа-8.30-18.00; часы работы должностных лиц, в том числе в летнее время, уточнять по указанному телефону.	(81531) 9-65-64, Interschool3@ yandex.ru	www.kshi3.naro d.ru
7	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Хибинская гимназия»	Мурманская область, г. Кировск, ул.Олимпийская, д. 57а. Режим работы: 8.30-20.00, часы работы должностных лиц, в том числе в летнее время, уточнять по	(81531) 5-59-27, info@hibgim.ru	Hibgim.ru

		указанному телефону.		
--	--	----------------------	--	--

Приложение №2
к административному регламенту

Блок-схема
последовательности административных процедур по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей
успеваемости, ведение электронного дневника, электронного журнала»



Приложение №3
к административному регламенту

Директору МОУ (полное название)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных)

(домашний адрес)

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие (несогласие) на обработку персональных данных моего ребенка

_____,

(фамилия, имя, отчество ребенка)

запрашиваемых общеобразовательным учреждением с целью:

- организации взаимодействия (по уникальному коду доступа) всех участников образовательного процесса на основе внедрения для повышения эффективности и качества образовательного процесса.

- принятия образовательным учреждением оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом; здоровьесберегающим фактором;

Перечень персональных данных ребенка, на обработку которых даю согласие:

1. **Фамилия** _____
2. **Имя** _____
3. **Отчество** _____
4. **Дата рождения** _____
5. **Пол** _____
6. **Место жительства** _____

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

Контактные телефоны: Учреждения _____,
субъекта персональных данных _____

(_____)

подпись

ФИО

руководителя МОУ

« _____ » _____ 20 ____ года

(_____)

подпись

ФИО

субъекта персональных данных

« _____ » _____ 20 ____ года