|  |
| --- |
| Ленинский (герб)2 |

АДМИНИСТРАЦИЯ   
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)**

От №

Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области от 19.01.2011 года № 22 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), статьей 20 Устава Ленинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

10. Постановление вступает в силу с момента его опубликования и подлежит размещению в сети «Интернет».

11. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя Главы Администрации, начальника отдела по социальной политике Администрации Ленинского муниципального района С.А. Цабыбина.

Глава Ленинского

муниципального района Н.Н. Варваровский

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Ленинского муниципального района

от №

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».

1.2. Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения (далее – Учреждения) (список Учреждений приведен в приложении №1).

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

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 года «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010г ода №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152 «О персональных данных»;

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

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся (далее Заявители).

1.5. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в муниципальных образовательных учреждениях. Место нахождения, справочные телефоны Учреждений, непосредственно предоставляющих услугу, а также адреса официальных сайтов и электронной почты исполнителей услуги приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.5.2.Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника Отдела образования Администрации Ленинского муниципального района. Местонахождение Отдела: 404620 г. Ленинск., ул. Ленина, 192. График работы Отдела: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов. Справочные телефоны: 4-11-38, факс 4-14-35. Адрес электронной почты: leninobr78@vlpost.ru. Адрес официального сайта Отдела образования Администрации Ленинского муниципального района <http://leninobr.narod.ru>

1.5.3.Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.5.3.1.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде Учреждения.

1.5.3. 2.Для получения информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное общеобразовательное учреждение;

- по телефону в муниципальное общеобразовательное учреждение;

- по адресу электронной почты муниципального общеобразовательного учреждения.

1.5.3.3.При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.5.4. Информационные стенды в общеобразовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте. На информационных стендах и официальных Интернет – сайтах Учреждений должна содержаться следующая обязательная информация:

-полное наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

-почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан;

-процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 4 к Административному регламенту);

-перечень документов, предоставляемых Заявителями для получения муниципальной услуги;

-образец Заявления (далее - Заявление) (приложение № 2 к Административному регламенту);

-порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.5.5. Заявители муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (функции) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».

2.2. Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения (далее – Учреждения) (список Учреждений приведен в приложении №1).

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

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 года «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010г ода №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152 «О персональных данных»;

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

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.4. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся (далее Заявители).

2.5.Результатом предоставления муниципальной услуги (функции) является предоставление Заявителю актуальной и достоверной информации представляющей совокупность сведений следующего состава:

* сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
* результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
* сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 15 дней после подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Услуга предоставляется путем осуществления конклюдентных действий, в случае когда для оказания услуги на сайт системы передается обезличенная информация. Порядок осуществления конклюдентных действий, а также их перечень устанавливаются офертой. В противном случае для предоставления муниципальной услуги от Заявителя требуется:

-заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2);

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

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

2.8.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции):

- отсутствие какого-либо документа из перечисленных в п. 2.3. административного регламента;

2.9.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (функции):

- отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме.

2.10.Муниципальная услуга (функция) исполняется без взимания платы с Заявителей.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 30 мин.

2.12.Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Запросы, направленные в образовательное учреждение почтовым отправлением или полученные при личном обращении Заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. Продолжительность приема Заявителя у сотрудника Учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям. Прием Заявителей осуществляется в помещениях, соответствующих требованиям СапПин и нормам пожарной безопасности. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- возможность удобного оформления гражданином письменного обращения;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Места для ожидания заявителей предусматривают оборудование доступных мест общего пользования, хранения верхней одежды, стульев.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность получения информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости;

- полнота, точность предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;

- удовлетворенность заявителей муниципальной услуги по предоставлению информации.

2.14.1. Данная услуга предусматривает возможность доступа к сети Интернет учащихся и их родителей (законных представителей). Для получения муниципальной услуги граждане выходят на сайт Учреждения (либо по адресу системы электронный дневник) и при помощи индивидуального логина и пароля доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости получают информацию о текущей успеваемости учащегося.

2.14.2. Общеобразовательные учреждения:

- самостоятельно размещают информацию в базах данных (далее-БД) в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

- обеспечивают своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий;

- обеспечивают работу неограниченного количества пользователей в системе;

- обеспечивают защиту данных от несанкционированного доступа и копирования;

2.15.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги (функции) в электронной форме:

2.15.1 Возможно получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при условии заключения соглашения о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района с многофункциональным центром.

2.15.2. Информации о муниципальной услуге, порядке и сроках её предоставления размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте уполномоченного органа, на информационных стендах. Информация размещается в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) и на официальном портале Правительства Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www. volganet.ru), на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района (adm-leninskiy.ru/).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

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

**форме.**

3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, уставом Учреждения, настоящим регламентом.

3.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги- руководитель Учреждения.

3.3 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги;

- регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации;

- принятие решения о предоставлении услуги (отказа о предоставлении услуги);

- издание приказа общеобразовательным учреждением о предоставлении услуги;

- предоставление данных Заявителю необходимых для получения доступа к муниципальной услуге;

- передача результата муниципальной услуги Заявителям.

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 4).

3.4. Прием и регистрация запроса о предоставлении информации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных подается в муниципальное общеобразовательное учреждение родителем (законным представителем). При подаче заявления и согласия сотруднику, осуществляющему прием документов, предъявляется документ, удостоверяющий личность Заявителя.

Регистрация заявления осуществляется сотрудником Учреждения в день поступления запроса.

Сотрудник Учреждения, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- фамилию, имя, отчество Заявителя;

- наименование входящего документа;

При установлении фактов несоответствия представленного заявления установленным требованиям, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме заявления.

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства руководителю Учреждения.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. Решение о предоставлении услуги должно быть принято руководителем Учреждения по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.6. Издание приказа о предоставлении муниципальной услуги общеобразовательным учреждением. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 дней.

3.7. Предоставление данных Заявителю необходимых для получения доступа к муниципальной услуге.

3.7.1 Заявители должны быть ознакомлены с Положением об автоматизированной информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

3.7.2 Заявителям присваиваются имена пользователей системы и пароли доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости, которые сообщаются Заявителям лично. Адрес системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости сообщается Заявителям в течение 5 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением при личном обращении или посредством портала муниципальных услуг.

3.8. Результатом исполнения административного действия является получение Заявителем информации о текущей успеваемости.

3.8.1 Передача результата муниципальной услуги Заявителям. Получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет - соединение осуществляется Заявителем услуги самостоятельно.

3.8.2 Получателям услуги предоставляется:

- авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того обучающегося чьим родителем или законным представителем является получатель;

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

- результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответ­ственными работниками Учреждения по исполнению настоящего Регламента осуществляет руководитель Учреждения.

4.2 Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нару­шений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку отве­тов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся отделом образования на основании приказа начальника Отдела. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с пла­ном проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом началь­ника Отдела образования. Внеплановые проверки проводятся в случае посту­пления в Отдел обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справ­ки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения Заявителя в письменной форме.

4.3 Должностные лица Учреждения несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Администрации Ленинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Ленинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Ленинского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Волгоградской области , муниципальными правовыми актами Ленинского муниципального района;

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме в Администрацию Ленинского муниципального района (далее по тексту – Администрация).

2. Жалоба может быть направлена на имя главы Ленинского муниципального района по почте в Администрацию по адресу: 404620 Волгоградская область, г. Ленинск, ул. им. Ленина 209; либо направлена в электронном виде по адресу: [ra\_Lenin@volganet.ru](mailto:ra_Lenin@volganet.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилии, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрация, должностного лица 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.

5.7.По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставлении муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно правовыми актами Российской федерации, Волгоградской области, Ленинского муниципального района;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, тотчас направляет имеющие материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости

Список

муниципальных образовательных учреждений - исполнителей муниципальной услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование ОУ | Ф.И.О.  директора | Место нахождение | График работы | Справочные телефоны  Адрес сайта  Адрес электронной почты |
|  | Муниципальное бюджетное  образовательное учреждение «Ленинская средняя общеобразовательная школа №1» Ленинского района Волгоградской области | Костина Марина Михайловна | ул. Ленина, д. 241, г. Ленинск, Волгоградская обл. 404620 | Понедельник-пятница с 8.00-16.00ч.  Суббота с 8.00-14.00ч.  Выходной – воскресенье | 4-11-76  leninsksch1.narod.ru  [**I**NEKO\_07@mail.ru](mailto:INEKO_07@mail.ru) |
|  | Муниципальное бюджетное  образовательное учреждение «Ленинская средняя общеобразовательная школа №2» Ленинского района Волгоградской области | Пачина Марина Геннадьевна | ул. Первомайская, д.1 г.Ленинск, Волгоградская обл. 404620 | Понедельник-пятница с 8.00-16.00ч.  Суббота с 8.00-14.00ч.  Выходной – воскресенье | 4-11-31  lensmid2007.narod.ru  LENSMID2[@yandex.ru](mailto:pachinait2006@eandex.ru) |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение «Ленинская средняя общеобразовательная школа №3» Ленинского района Волгоградской области | Беспалко Галина Викторовна | ул. Ленина, д.33, г.Ленинск, Волгоградская обл. 404621 | Понедельник-пятница с 8.00-19.00ч.  Суббота с 8.00-14.00ч.  Выходной –  воскресенье | 4-44-73  leninsksch3.hut2.ru  [**cjkywt43@yandex.ru**](mailto:cjkywt43@yandex.ru) |
|  | Муниципальное бюджетное  образовательное учреждение «Заплавинская муниципальная средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области | Сапункова Вера Александров на | ул. 60лет Октября, д.9, с. Заплавное, Ленинский район, Волгоградская обл. 404609 | Понедельник-пятница с  8.00-18.00ч.  Суббота с 8.00-14.00ч.  Выходной - воскресенье | 4-93-73  Zaplav-shkola.narod.ru  [**zaplavinskajashkola@yandex.ru**](mailto:zaplavinkajaschkola@yandex.ru) |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Царевская средняя общеобразовательная школа Ленинского района Волгоградской области | Димитрова Ирина Николаевна | ул. Ленина, д.17а , с. Царев Ленинский район, Волгоградская обл. 404611 | Понедельник- пятница с  8.00-18.00ч.  Выходной –  суббота, воскресенье | 4-83-31  school-zarev.narod.ru  [school-zarev@mail.ru](mailto:school-zarev@mail.ru) |
|  | Муниципальное казенное  образовательное учреждение "Покровская средняя общеобразовательная школа Ленинского района Волгоградской области | Солохина Надежда Александров на | ул. Школьная, д.1,с. Покровка, Ленинский район  Волгоградская обл.  404615 | Понедельник- пятница с  8.00-16.00ч.  Выходной –  суббота, воскресенье | 4-55-24  Pokrovschool.narod.ru  pokrovschool2012@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное  образовательное учреждение "Ильичевская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области | Соколов  Александр  Николаевич | ул. Школьная, д.15, пос. Путь-Ильича, Ленинский район, Волгоградская обл. 404603 | Понедельник  пятница с 8.00-17.00  Выходной-  суббота, воскресенье | 4-71-67  ilshkola.webstolica.ru  [shkola15.07@mail.ru](mailto:shkola15.07@mail.ru) |
|  | Филиал Муниципального бюджетного  образовательного учреждения  «Ильичевская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области - «Тракторостроевская начальная  общеобразовательная кола» ул.Ленина, 26, п. Тракторострой  Ленинский район, Волгоградская область, 404604 | Соколов  Александр  Николаевич | ул.Ленина, 26, п. Тракторострой  Ленинский район,Волгоградская область  404604 | Понедельник-пятница  8.00-17.00  Выходной-  суббота, воскресенье | 4-67-40  Trakschool@yandex.ru |
|  | Муниципальное бюджетное  образовательное учреждение "Рассветинская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области | Яковлева Людмила Николаевна | ул. Школьная, д.8, пос. Рассвет,  Ленинский район, Волгоградская обл. 404605 | Понедельник-пятница с  7.30-17.00ч.  Выходной-  суббота, воскресенье | 4-52-32  rassvetsk.webstolica.ru  rasschool@mail.ru |
|  | Муниципальное казенное образовательное учреждение "Коммунаровская средняя общеобразовательная школа» «Ленинского района Волгоградской области | Чурзина Ирина Михайловна | ул. Школьная, д.10, пос. Коммунар, Ленинский район, Волгоградская обл. 404607 | Понедельник-пятница с  7.30-17.00ч.  Выходной-  суббота, воскресенье | 4-56-99  ximik-kommunar.narod.ru  no9kommunar@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное  образовательное учреждение «Степновская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области | Соколова Надежда Геннадьевна | ул. Колхозная, д.2, пос. Степной, Ленинский район, Волгоградская обл. 404602 | Понедельник-пятница с  8.00-17.00ч.  Выходной-  суббота, воскресенье | 4-62-24  step-shkola@mail.ru |
|  | Муниципальное казенное образовательное учреждение "Каршевитская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области | Прокудина Ольга Викторовна | ул. Набережная, д.1с. Каршевитое ,Ленинский район, Волгоградская обл. 404614 | Понедельник-пятница с  8.00-17.00ч.  Выходной-  суббота, воскресенье | 4-73-74  karschool.narod.ru  karschool@mail.ru |
|  | Муниципальное казенное  образовательное учреждение "Колобовская средняя общеобразовательная школа | Петрова Людмила Анатольевна | ул. Гагарина, д.4, с.Колобовка Ленинский район, Волгоградская обл. 404613 | Понедельник-пятница с  8.00-17.00ч.  Выходной-  суббота, воскресенье | 4-77-49  kol-shol.narod.ru  kol.shol@mail.ru |
|  | Муниципальное казенное  образовательное учреждение «Маякоктябрьская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области | Мухатова Алевтина Тасбулатовна | ул. Ленина, д.14,пос. Маяк Октября, Ленинский район, Волгоградская обл.  404606 | Понедельник-пятница с  8.00-17.00ч.  Выходной-  суббота, воскресенье | 4-65-38  moscoll.narod.ru  moscoll@yandex.ru |
|  | Муниципальное казенное  образовательное учреждение "Маляевская основная общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области | Байкина Зария Хабибовна | ул. М. Джалия, д. 1,  с. Маляевка  Ленинский район, Волгоградская обл.  404610 | Понедельник-пятница с  8.00-17.00ч.  Выходной-  суббота, воскресенье | 4-86-10  malajevka.narod.ru  m\_msoch@mail.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ г. Директору **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(номер и дата регистрации заявления\*) (наименование учреждения)

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

(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя),

ненужное зачеркнуть

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

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

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

Домашний адрес (место фактического проживания),

место регистрации

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

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

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года

(подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

предоставлению информации о текущей

успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение

дневника и журнала

успеваемости

**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

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

(наименование и адрес учреждения)

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

**СОГЛАСИЕ**

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные ребенка | | | | Данные родителя (законного представителя) | | |
|  | | Фамилия | |  | | Фамилия |
|  | | Имя | |  | | Имя |
|  | | Отчество | |  | | Отчество |
|  | | Дата рождения | |  | | Пол |
|  | | Пол | |  | | Место жительства |
|  | | Место жительства | |  | | Домашний телефон |
|  | | Место регистрации | |  | | Степень родства (с ребенком) |
|  | | Домашний телефон | |  | | Мобильный телефон |
|  | | Свидетельство о рождении | |  | | Место работы |
|  | | Наличие ПК дома | |  | | Должность |
|  | | Е-таП | |  | | Рабочий телефон |
|  | | Родители | |  | | Дата рождения |
|  | | Текущие и итоговые оценки успеваемости | |  | | Е-таП |
|  | | Иностранный язык | |  | | Дети |
|  | Движение | |  | | Помощь школе | |
|  | № личного дела | |  | |  | |
|  | Дополнительная контактная информация | |  | |  | |
|  | Дополнительное образование | |  | |  | |
|  | Форма обучения | |  | |  | |
|  | Программа обучения | |  | |  | |

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

1) Создания единой базы данных общеобразовательных учреждений.

2) Автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).

3) Обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники). В том числе для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет и SМS-сервис.

4) Принятия образовательным учреждением оперативных решений связанных с учебно-воспитательным процессом.

5) Обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в Ленинском муниципальном районе.

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

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

ФИО ребенка (детей)

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

ФИО родителя (законного представителя), адрес проживания

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

серия, номер

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года

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

подпись родителя (законного представителя)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении , ведение дневника и журнала успеваемости

**Блок-схема**

**алгоритма прохождения административной процедуры по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведению дневника и журнала успеваемости**

Прием заявления от родителей (законных представителей)

на предоставление муниципальной услуги

в общеобразовательном учреждении

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации

Принятие решения о предоставлении услуги

Издание приказа о предоставлении услуги

общеобразовательным учреждениям

Предоставление данных Заявителю, необходимых для

получения доступа к муниципальной услуге

Получение заявителем информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение электронного

дневника и электронного журнала успеваемости